

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

- การกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังเป็นระยะเวลา ๔ ปีตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนดและขอความเห็นชอบผ่าน อ.ก.พ. กระทรวง และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามลำดับ

- การกำหนดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดขึ้น

- การกำหนดการจ้างพนักงานราชการ ให้ทำสัญญาจ้างสูงสุดได้คราวละไม่เกิน ๔ ปีหรือตามแผน/โครงการที่กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ตามแบบสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด และอาจต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นของส่วนราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีวัตถุประสงค์ให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. การเลื่อนค่าตอบแทน
๒. การเลิกจ้าง
๓. การต่อสัญญาจ้าง
๔. อื่นๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการแยกตามผลการประเมิน เพื่อใช้สำหรับการพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป

ในระหว่างสัญญาจ้างให้หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป ให้ดำเนินการ
 - ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คือ ครั้งที่ 1 ช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ 2 ช่วงระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน
 - ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗

➤ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคลเรื่องต่างๆ ได้แก่หมวดการสรรหาและเลือกสรร

- ประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

หมวดลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงาน และกรอบอัตรากำลัง

- ประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวดการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- องค์ประกอบการประเมิน มี ๒ องค์ประกอบ คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมการปฏิบัติงาน” โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐
- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพิจารณาจากความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด โดยพิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่
 - ๑) ปริมาณผลงาน
 - ๒) คุณภาพผลงาน
 - ๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
 - ๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริง ในระหว่างรอบการประเมินที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานทุกกลุ่มประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้
 - ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๒) การบริการที่ดี
 - ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - ๕) การทำงานเป็นทีม

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน หรือกำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ระดับผลการประเมิน

- ระดับผลการประเมิน มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔ คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

- คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ช่วยพิจารณา กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรม จากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และผู้ปฏิบัติงานด้าน การเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

- ระยะเวลาการประเมิน

ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้พิจารณา

กรณีเลิกจ้าง

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

กรณีต่อสัญญาจ้าง

ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

๒. ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการ ไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

๓. พนักงานราชการผู้ที่ จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

ขั้นตอนการดำเนินงาน

เนื่องจากการดำเนินการจ้างพนักงานราชการมีขั้นตอนอื่น ๆ ที่ดำเนินการมาก่อนแล้ว ได้แก่ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การกำหนดอัตราค่าตอบแทน การจัดทำสัญญาจ้าง ซึ่งขั้นตอนกระบวนการดังกล่าว ทำให้ทราบว่า ส่วนราชการจ้างพนักงานราชการมาเพื่อให้ปฏิบัติงานใด ต้องการให้ได้ผลอย่างไร โดยคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พร้อมทั้งแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้เพื่อให้ส่วนราชการทราบ/ถือปฏิบัติ โดยกำหนดให้ ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ รวมทั้งแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับใช้ได้ตาม ความเหมาะสม ซึ่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการจะปรากฏข้อมูลภาพรวมในการประเมินไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ว่าพนักงานราชการที่จ้าง ตามสัญญาจ้างตามกรอบอัตรากำลัง มีการจ้างตรงตามลักษณะงานของกลุ่มงานใด มีองค์ประกอบการประเมิน

ในด้านใดบ้าง ผู้บังคับบัญชาต้องการผลการปฏิบัติงานอย่างไร (มีการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน การจัดทำตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของแต่ละรอบการประเมิน) โดยการประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานข้อกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓. การดำเนินงานของหน่วยงาน

(๑) ก่อนหรือเริ่มต้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนด ข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยประกอบด้วย ภาระงาน เป้าหมายและหรือระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนดต้องไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัด แต่ไม่เกิน ๕ ตัวชี้วัด (ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ๕ ตัวชี้วัด ตำแหน่งประเภทกลุ่มงานบริหารทั่วไป ๓ ตัวชี้วัด ตำแหน่งประเภทกลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิค ๒ ตัวชี้วัด)

(๒) ระหว่างรอบการประเมิน ให้พนักงานราชการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่กำหนด อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา

(๓) ปลายรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะตามที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนด (ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป)

(๔) จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และเสนอบัญชีรายชื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณา เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรม (หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน โดยมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน และผอ.ส่วน/ฝ่าย เป็นกรรมการ)

(๕) แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการ โดยการแจ้งผลนี้ต้องให้พนักงานราชการลงนามรับทราบด้วย ถ้าไม่ยินยอมลงนาม ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

(๖) ส่งผลการพิจารณาพร้อมทั้งแบบประเมินฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ชุด

กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมิน โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลงค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานเดิม และให้ผู้บังคับบัญชาเดิมเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาใหม่ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการประเมินฯ ในหน่วยงานใหม่

๒. การดำเนินงานของกรม

(๑) แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานที่มีพนักงานราชการปฏิบัติราชการ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด ปีละ ๒ ครั้ง ตามบังคับประมาณ ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับวิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ และในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วทำการตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ พร้อมดำเนินการแจ้งแก้ไข กรณีพบข้อผิดพลาด

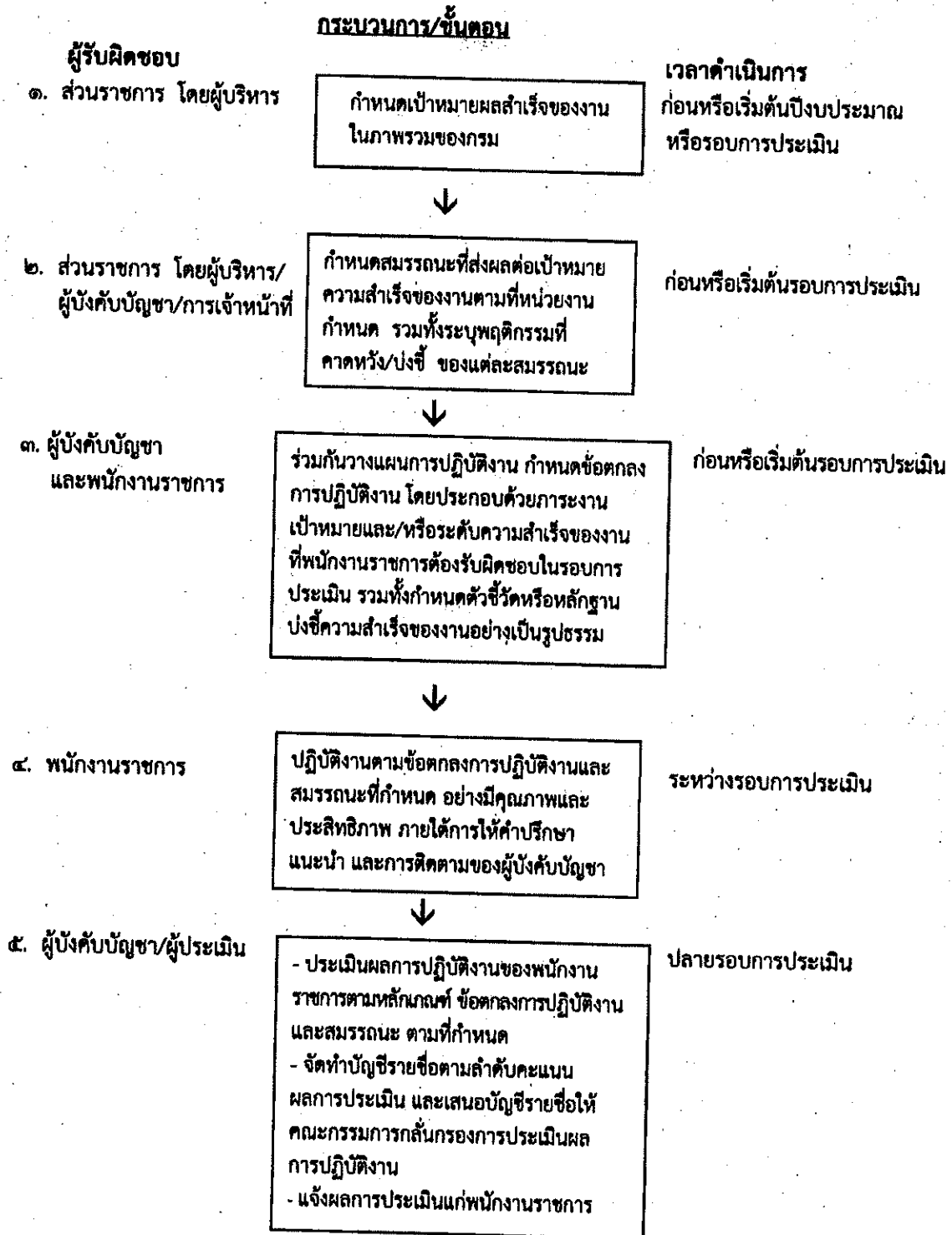
(๔) ทำการประมวลผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยกรอกลงในแบบฟอร์มที่กำหนด

(๕) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามรอบการประเมิน รวบรวมและจัดเก็บเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง /การเลิกจ้าง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- กรณีการเลิกจ้าง พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ "ดี" ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาเลิกจ้าง

- กรณีการต่อสัญญาจ้าง จะทำได้เมื่อส่วนราชการมีกรอบอัตรากำลัง มีนโยบาย แผนงาน/โครงการ ที่จำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป และพนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ "ดี"

ภาคผนวก



คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

* การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้นๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๓) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้วให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑-๒-๓-๔-๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับคะแนน ๓

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”
- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน”
- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”
- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”
- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

(๔) เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

(๑) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) ส่วนราชการจึงควรกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ ซึ่งจะมีจำนวนสมรรถนะเท่าใด และเป็นสมรรถนะด้านใดบ้าง ขึ้นอยู่กับการกำหนดของส่วนราชการ รวมทั้งอาจเหมือนหรือแตกต่างจากข้าราชการก็ได้ ทั้งนี้ ในกระบวนการสรรหาพนักงานราชการของส่วนราชการได้มีการกำหนดสมรรถนะของพนักงานราชการ ที่ต้องการไว้ในเบื้องต้นแล้ว ส่วนราชการอาจนำมาใช้หรือทบทวนให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็ได้

(๓) เมื่อกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะให้ชัดเจน โดยพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรเป็นพฤติกรรมที่ผู้บังคับบัญชาต้องการให้พนักงานราชการแสดงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งพฤติกรรมเหล่านี้จะช่วยสนับสนุนให้การทำงานของพนักงานราชการบรรลุเป้าหมาย/ผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ ในช่วงก่อนหรือต้นรอบการประเมิน และควรให้ผู้บังคับบัญชาได้มีการพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้ เพราะว่าพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงานหรือมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอาจมีการกำหนดสมรรถนะที่แตกต่างกัน หรือแม้เป็นสมรรถนะตัวเดียวกันแต่อาจมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่แตกต่างกันตามลักษณะงานก็ได้ และเมื่อถึงเวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้

(๕) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานกำหนดสัดส่วนหรือน้ำหนักของการประเมินไว้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ สำหรับพนักงานราชการทั่วไป และไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำหรับพนักงานราชการพิเศษ

(๖) สมรรถนะของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงาน หรือในกลุ่มงานเดียวกัน แต่ชื่อตำแหน่งต่างกัน อาจมีการจัดลำดับหรือให้น้ำหนักความสำคัญของสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชน อาจให้ความสำคัญกับสมรรถนะด้าน “การบริการที่ดี” โดยให้น้ำหนักมากกว่าสมรรถนะตัวอื่น แต่ทั้งนี้ น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐

(๗) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน ดังนั้น ในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ที่กำหนดไว้ อย่างละเอียด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง

(๘) การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงในการทำงานที่แสดงออกเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

(๙) การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ อาจกำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

ระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวามีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

ระดับ ๕ “เกินกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวามีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

ตัวอย่างการคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยการคูณ ๑๐๐ ดังตัวอย่างนี้

ขั้นตอนการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดของงาน/ภารกิจ

กำหนดค่าเป้าหมาย

กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด โดยน้ำหนักตัวชี้วัดทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

หน้าที่/ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. จัดฝึกอบรมตามแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี	ตัวชี้วัด : ๑.๑ ร้อยละของจำนวนครั้งของการจัดฝึกอบรมที่จัดได้ทั้งหมดเทียบกับแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี	น้อยกว่าร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๒๕	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๒			X				
	ตัวชี้วัด : ๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	น้อยกว่าร้อยละ ๘๑	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐	๒๕	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๕				X			๑.๐๐
๒. จัดทำฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการ	ตัวชี้วัด ; ๒.๑ ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการทั้งหมด	น้อยกว่าร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๕๐	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๖				X			๒.๐๐
รวม							๑๐๐	๓.๗๕

$$\begin{aligned} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} &= \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) } \times ๑๐๐}{๕} \\ &= \frac{๓.๗๕ \times ๑๐๐}{๕} = ๗๕ \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

ผลรวมคะแนนของทุกตัวชี้วัด

(๒) การคิดคะแนนพฤติกรรมการทำงาน ให้คะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละสมรรถนะคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยการคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างนี้

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก		
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ * แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง * พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน * พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดง ความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง * มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ					X	๕๐	๒.๕
							กำหนดน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ โดยน้ำหนักสมรรถนะทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐ $\frac{๕ \times ๕๐}{๑๐๐} = ๒.๕$
๒. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ * จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ * วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ * เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา * จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ * เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้			X			๕๐	๑.๕
							นำคะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐ $\frac{๕ \times ๕๐}{๑๐๐} = ๒.๕$
รวม						๑๐๐	๔.๐

กำหนดน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ โดยน้ำหนักสมรรถนะทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

ผู้ประเมินให้คะแนนประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกจริง

กำหนดสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

นำคะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐
 $\frac{๕ \times ๕๐}{๑๐๐} = ๒.๕$

ผลรวมคะแนนของทุกสมรรถนะ

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)} \times ๑๐๐}{๕}$

= $\frac{๔.๐ \times ๑๐๐}{๕} = ๘๐$ คะแนน

(๓) สรุปผลการประเมิน ให้นำ “คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “คะแนนพฤติกรรมกา
รปฏิบัติงาน” คูณด้วยน้ำหนักที่กำหนดไว้ แล้วบวกกันเพื่อรวมเป็นผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับรอบการประเมิน ดังตัวอย่างนี้

กรอกคะแนนประเมินที่ได้มาจากการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๕ คะแนน) และการประเมิน
พฤติกรรมกาปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (๘๐ คะแนน)

สัดส่วน/น้ำหนัก องค์ประกอบการ
ประเมิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๕	๘๐	๖๐
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกา ปฏิบัติงาน	๘๐	๒๐	๑๖
รวม			๗๖

นำคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
และพฤติกรรมกาปฏิบัติงานคูณ %
สัดส่วนที่กำหนด แล้วหารด้วย ๑๐๐
คะแนนผลสัมฤทธิ์ = $\frac{๗๕ \times ๘๐}{๑๐๐} = ๖๐$
คะแนนพฤติกรรม = $\frac{๘๐ \times ๒๐}{๑๐๐} = ๑๖$

สรุปผลคะแนนประเมิน
สำหรับการประเมินครั้งนี้

นำสรุปผลคะแนนประเมินที่ได้ มาหาเครื่องหมายว่าอยู่ใน
ระดับผลการประเมินใด โดย ๗๖ คะแนน อยู่ในช่วง
คะแนน ๗๕-๘๔ คือ ระดับผลการประเมิน “ดี”

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑		ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการ ประเมินครั้งที่ 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 %



ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้มีประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามแนวทางที่ คพร. กำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

ข้อ ๑ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจะใช้ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปเป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

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

ข้อ ๒ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยนี้ ให้เริ่มใช้ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประกอบด้วย

สังกัด	ผู้ประเมินระดับต้น	ผู้ประเมินเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
หน่วยงาน/กอง/สำนัก	หัวหน้าฝ่าย / ผอ.กลุ่ม/ผอ.ส่วน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	หน.หน่วยงาน/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ศูนย์	หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผอ.ศูนย์/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จังหวัด	หน.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปภ.จังหวัด หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๔ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานในสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดก่อนเสนอผลการปฏิบัติงานให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพิจารณา

ข้อ ๕ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ : สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ : สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาใน ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยพิจารณาจาก "ความสำเร็จของงาน" ตามตัวชี้วัด และ/หรือ หลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม ปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใดให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนดต้องไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัด แต่ไม่เกิน ๕ ตัวชี้วัด (ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านสาธารณภัย ๕ ตัวชี้วัด พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และพนักงานนโยบายและแผนงาน ๓ ตัวชี้วัด พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักรกลขนาดใหญ่และพนักงานประจำสำนักงาน ๒ ตัวชี้วัด)

๖.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมินและส่งผลต่อความสำเร็จของงานจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม ทั้งนี้ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ใช้สมรรถนะหลักของ ก.พ. เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ และได้กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านสาธารณสุข พุทธศักราชคทวัญอยู่ระดับ ๓

ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานนโยบายและแผนงาน พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา และพนักงานประจำสำนักงาน พุทธศักราชคทวัญอยู่ระดับ ๑ (สมรรถนะหลักและระดับความคทวัญใช้ตามแนวทางที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดไว้ในคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตัวอย่างการคิดคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตลอดจนการกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔
ดี	๗๕ - ๘๔
พอใช้	๖๕ - ๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจะประกาศแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้พนักงานราชการทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน แนวทางการกำหนดดัชนีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานและเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในหน่วยงานของตนให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้อ ๙ กรณีที่ผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมิน และผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานเดิมไว้แล้วก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลงค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่ให้เหมาะสมและให้ผู้บังคับบัญชาเดิมเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาใหม่ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานใหม่

ข้อ ๑๐ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป มีแนวทางการพิจารณาดังนี้

๑๐.๑ กรณีการเลิกจ้าง พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ "ดี" ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาเลิกจ้าง

๑๐.๒ การต่อสัญญาจ้าง จะกระทำได้เมื่อส่วนราชการมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ มีนโยบาย แผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป และพนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเหมาะสมเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๑ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการข้างต้นนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในแต่ละรอบการประเมินให้ดำเนินการตามขั้นตอนและจัดส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในสัปดาห์แรกของเดือนที่กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบนั้นๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ทำที่ร้อยตำรวจโท ๑๐๖

(อาทิตย์ บุญญะโกศล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สมรรถนะหลักและระดับความคาดหวังของพนักงานราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็น ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมี ผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	ตำแหน่ง
ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน	
ระดับ ๑ : แสดงความพยายามใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ดี	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อ เห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพ ในงาน	พนักงานประจำสำนักงาน พนักงานขับและควบคุม เครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย พนักงานนโยบายและแผนงาน
ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานทำงานได้ผล งานตามเป้าหมายที่วางไว้	- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการ ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดน เที่ยบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจ ตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการ ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านสาธารณภัย

สมรรถนะหลักและระดับความคาดหวังของพนักงานราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความตั้งใจ และความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมพึงมี	ตำแหน่ง
ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	- ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว	พนักงานประจำสำนักงาน พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานนโยบายและแผนงาน
ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ไขปัญหให้แก่ผู้รับบริการ	- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านสาธารณภัย

สมรรถนะหลักและระดับความคาดหวังของพนักงานราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมพึงมี	ตำแหน่ง
ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับ ๑ : แสดงความสนใจ และติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ต้องขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	พนักงานประจำสำนักงาน พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานนโยบายและแผนงาน
ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง	
ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านสาธารณภัย

สมรรถนะหลักและระดับความคาดหวังของพนักงานราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์ศรี แห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	ตำแหน่ง
ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับ ๑ : มีความสุจริต	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	พนักงานประจำสำนักงาน พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานนโยบายและแผนงาน
ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้	- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านสาธารณภัย

สมรรถนะหลักและระดับความคาดหวังของพนักงานราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	ตำแหน่ง
ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานนโยบายและแผนงาน พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานนโยบายและแผนงาน
ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	- รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านสาธารณภัย

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก ก (ข)	คะแนน (ค) (ค= กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐ %	

คะแนนผลสัมฤทธิ์
ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด(ค)} \times ๑๐๐}{๕}$ =

 =

 X

๑๐๐

= คะแนน

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกิน กว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ -พยายามทำงานในหน้าที่ได้ถูกต้อง -พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา -มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน -แสดงความสนใจเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน							
๒. สมรรถนะบริการที่ดี -ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ -ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ -แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริหารอยู่ -ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว							
๓. สมรรถนะการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ -ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน -พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น -ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ							
๔. สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม -ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ -แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต							

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกิน กว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก		
๔. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม -สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ ตนได้รับมอบหมาย -รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการ ดำเนินงานของตนในทีม -ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม							
รวม						๑๐๐	

คะแนนพฤติกรรม
การทำงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$ = $\frac{\boxed{}}{\boxed{}}$ = $\boxed{}$ x $\boxed{๑๐๐}$

= คะแนน

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน(ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน(ก)x(ข)
๑. ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐ %	
๒. ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

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

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

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.....	

ผู้จัดทำ.....	ผู้ตรวจสอบ.....	ผู้อนุมัติ.....
(Issued by) (นางวาสนา โยธิน)	(Reviewed by) (อุมพร ไวยเวหา)	(Approved by) (นายอภิชัย อร่ามศรี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	แทนผู้อำนวยการส่วนสรรหา บรรจุแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่