



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานที่เหมาะสมเป็นประโยชน์แก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือ หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่จัดตั้งเป็นการภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานหรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปเป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

“ในรอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ผ่านมา

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามประกาศนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๔) อื่นๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากองค์ประกอบ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และสัดส่วนของพฤติกรรมในการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐ ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากปัจจัย ได้แก่

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ได้แก่

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

ข้อ ๕ รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะสำหรับพนักงานราชการ กรมทรัพยากรทางปัญญา ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดตัวชี้วัดในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนัก คะแนนใด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ตกลงร่วมกับพนักงานราชการผู้รับการประเมิน โดยให้สอดคล้องกับ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุในสัญญาจ้าง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และให้มีการกำหนด น้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดตามความเหมาะสม คำนึงถึงลำดับความสำคัญแต่ละตัวชี้วัด โดยคะแนนรวมทุกงานของ พนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐ ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐาน ทั่วไปอยู่ที่ระดับ ๓ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับค่าเป้าหมาย
๑ คะแนน	ต่ำสุดที่ยอมรับได้
๒ คะแนน	ต่ำกว่ามาตรฐาน
๓ คะแนน	มาตรฐาน
๔ คะแนน	ยากปานกลาง
๕ คะแนน	ยากมาก

ข้อ ๗ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการ ปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงานจากสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึง ประสงค์ตามที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔ (ข) การจัดลำดับหรือให้น้ำหนักความสำคัญของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ น้ำหนักรวมของทุกสมรรถนะเท่ากับ ๑๐๐ โดยกำหนด ระดับคะแนนของพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับพฤติกรรม
๑ คะแนน	“ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก
๒ คะแนน	“ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควรและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
๓ คะแนน	“ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่
๔ คะแนน	“เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมากมีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
๕ คะแนน	“เกินกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่งมีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

ข้อ ๘ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ – ๙๔.๙๙ คะแนน
ดี	๗๕ – ๘๔.๙๙ คะแนน
พอใช้	๖๕ – ๗๔.๙๙ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือภารกิจหรืองานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ที่ต้องการ จากนั้นกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๙.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ตาม (๙.๑) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๙.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการ ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

สำหรับพนักงานราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ พนักงานราชการผู้นั้นไปปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการตาม ๙.๑ – ๙.๓

ข้อ ๑๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก /กอง ที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่ เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๕) ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ในสังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการทั่วไปจะได้เลื่อนค่าตอบแทนต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่เลื่อน มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๓) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มีวันลาป่วยและวันลากิจรวมกันไม่เกิน ๔๖ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

ก. ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

ข. ลาพักผ่อน

ค. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำงาน

ง. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

จ. ลาไปรับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ฉ. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๖) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๔๖ วัน

(๗) ลาป่วยโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ รวมกับวันลากิจและวันมาทำงานสายปีละไม่เกิน ๔๐ วัน หากเกิน ๔๐ วันให้เลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละหนึ่ง

(๘) ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้นำข้อมูลการลา พุทธกรรมมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ มาพิจารณาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๓ ให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินค่าตอบแทนรวมของพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๑๔ ร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทนให้เป็นไปตามที่อธิบดีกำหนด

ข้อ ๑๕ พนักงานราชการผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ภายในงบประมาณเดียวกันหรือต่างงบประมาณ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมแจ้งให้พนักงานราชการทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๑๖ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๗ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว และให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้โดยให้ระบุวันที่แจ้งผลการประเมินไว้ด้วย และให้มีพยานลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว

ข้อ ๑๘ ให้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้บังคับบัญชารายงานพร้อมส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการทั่วไป ทั้ง ๒ รอบการประเมินไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมทรัพยากรทางปัญญา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

น. ห.

(นายทศพล ทังสุบุตร)
อธิบดีกรมทรัพยากรทางปัญญา

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทรัพยากรธรณีสงวนทางปัญญา ที่ ๔๒๑ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

รายละเอียดประกอบการประเมินสมรรถนะสำหรับพนักงานราชการกรมทรัพยากรธรณีสงวนทางปัญญา
วัตถุประสงค์การประเมินสมรรถนะ

๑. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินได้ร่วมวางแผนในการพัฒนาคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาการประเมิน

๒. เพื่อให้ข้อมูลย้อนหลังแก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องพฤติกรรมการทำงานตามที่ระบุไว้ในสมรรถนะด้านต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

๓. เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะของตนเอง อันนำไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

สมรรถนะ	กลุ่มงานบริการ (คุณวุฒิต่ำกว่า ปริญญาตรี)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป)	กลุ่มงานวิชาชีพ เฉพาะ(คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป)
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๒
(๒) บริการที่ดี	๑	๒	๒
(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๒
(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๒	๒
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๒

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา ที่ ๔๒๑ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

คำอธิบายสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ ๑	แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง • มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น (ถามวิธีการทำงาน/ขอคำปรึกษาแนะนำ/ใฝ่เรียนรู้) • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่เกิดการสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ ๒	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน • ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับ ๓	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับ ๔	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีใครทำมาก่อน
ระดับ ๕	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางไว้

๒. บริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ ๑	แสดงความเต็มใจในการให้บริการ • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ • ให้การบริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ • มีให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่องเมื่อผู้รับบริการมีคำถาม หรือข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับ ๒	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
ระดับ ๓	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๒ และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้ • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ • คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ แนะนำข้อขัดแย้งต่างๆ ในการบริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ ๔	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก • ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะผู้รับบริการที่ประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความและความพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา • คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้อง กับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้ประโยชน์สูงสุด
ระดับ ๕	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ • เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือ ใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา ที่ ๔๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยี ต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ ๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง • กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • หมั่นพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับ ๒	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน • ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ ๓	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้มาปรับใช้กับการทำงาน • เข้าใจประเด็นหลักๆ สำคัญ และผลกระทบวิทยาการต่างๆ อย่างลึกซึ้ง • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ • ส่งเสริมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอและเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต
ระดับ ๔	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง • มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับ ๕	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในงานอย่างต่อเนื่อง

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา ที่ ๔๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมาย และคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนมุ่งประโยชน์ของชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ระดับ ๑	มีความซื่อสัตย์สุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องทั้งตามกฎหมาย จริยธรรมและวินัย - แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต เปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับ ๒	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาวาจามีสัจจะเชื่อถือได้ ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง - มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ระดับ ๓	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อประโยชน์ทางราชการโดยมุ่งให้ภารกิจหน้าที่สัมฤทธิ์ผล
ระดับ ๔	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๓ และธำรงความถูกต้อง - ธำรงความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับ ๕	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ ๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายให้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับ ๒	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมทีม • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในทีมได้ดี • เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับ ๓	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เติบโตเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงภายใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน • ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับ ๔	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • กล่าวชื่นชม ยกย่องให้กำลังใจเพื่อร่วมทีมได้อย่างจริงใจ • แสดงน้ำใจให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วง
ระดับ ๕	แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ • ส่งเสริมความสามัคคี โดยไม่ควรคำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารแนบ)

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (เอกสารแนบ)

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑		
☐	ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ %
☐	ดีมาก	๘๕ – ๙๔.๙๙ %
☐	ดี	๗๕ – ๘๔.๙๙ %
☐	พอใช้	๖๕ – ๗๔.๙๙ %
☐	ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ %

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 :

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารแนบ)

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (เอกสารแนบ)

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมิน รอบที่ ๑ + ผลการประเมิน รอบที่ ๒)
☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %
☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ %	☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ %
☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ %	☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ %
☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ %	☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ %
☐ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ %	☐ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ %

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 :

ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ.															
ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนรวม	หมายเหตุ
								๑	๒	๓	๔	๕			
มิติที่ ๑ มิติภายนอก (การประเมินประสิทธิผล และการประเมินคุณภาพ) น้ำหนักในการคำนวณผลคะแนนร้อยละ..... โดยมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้															
					-	-	-								
รวม															
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยคูณด้วย ๒๐															

ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ.															
ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนรวม	หมายเหตุ
								๑	๒	๓	๔	๕			
มิติที่ ๒ มิติภายใน (การประเมินประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์การ) น้ำหนักในการคำนวณผลคะแนนร้อยละ.....															
โดยมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้															
					-	-	-								
รวม															
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยคูณด้วย ๒๐															

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

การประเมินประกอบด้วย ๒ มิติ น้ำหนักรวมร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

- | | |
|--|------------|
| ๑. มิติภายนอก (การประเมินประสิทธิผล และการประเมินคุณภาพ) | ร้อยละ ๗๐ |
| ๒. มิติภายใน (การประเมินประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์การ) | ร้อยละ ๓๐ |
| รวม | ร้อยละ ๑๐๐ |

การประเมินสำหรับส่วนราชการ คำนวณจากผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติ ดังนี้

ผลคะแนน	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑. ผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติภายนอก						
๒. ผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติภายใน						
รวม	๑๐๐					

หมายเหตุ หากหน่วยงานใดไม่มีมิติใดมิติหนึ่งให้นำค่าน้ำหนักไปรวมกับมิติที่มีอยู่

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ____ ถึง ๓๑ มี.ค. ____) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ____ ถึง ๓๐ ก.ย. ____)

ชื่อผู้รับการประเมิน _____

ลงนาม _____

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____

ลงนาม _____

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
		๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
๒. บริการที่ดี								
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ								
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม								
๕. การทำงานเป็นทีม								
รวม							๑๐๐	
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน →								