

คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ยึดผลงานและสมรรถนะ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เป็นแบบประเมินฯ ที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดขึ้น โดยอิงตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เป็นแบบประเมินที่จัดทำขึ้นโดยโปรแกรม Excel เพื่อช่วยในการคำนวณและสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีจำนวนทั้งสิ้น ๘ หน้า สามารถพิมพ์รายละเอียดข้อมูล แก้ไขข้อมูลได้ในส่วนที่เป็นสีฟ้าของแบบประเมินเท่านั้น ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ๓ แบบฟอร์ม ประกอบด้วย แบบฟอร์มที่ ๑ , ๒ และ ๓ ดังนี้

แบบฟอร์มที่ ๑ ประกอบด้วย ๕ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ ๓ แผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

แบบฟอร์มที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบฟอร์มที่ ๓ แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

แต่ละแบบฟอร์มและแต่ละส่วนจะประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

แบบฟอร์มที่ ๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

		แบบฟอร์มหมายเลข 1
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)		
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน		
รอบการประเมิน	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ 1	: 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ 2	: 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)		
ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	
ระดับตำแหน่ง	สังกัด	
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)		
ตำแหน่ง		

ในส่วนนี้ ให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อความตามรายละเอียดในส่วนที่พื้นหลังเป็นสีฟ้า ประกอบด้วย

- รอบการประเมิน เป็นรอบการประเมินครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒
- ชื่อผู้รับการประเมิน

/ - ตำแหน่ง...

- ตำแหน่งของผู้รับการประเมิน
- ประเภทตำแหน่งของผู้รับการประเมิน (ทั่วไป, วิชาการ, อำนวยการ, บริหาร)
- ระดับตำแหน่ง (ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ปฏิบัติการ, ชำนาญการ ฯลฯ ตามระดับตำแหน่งปัจจุบัน)
- สังกัด ตามที่ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบัน
- ชื่อผู้บังคับบัญชา คือชื่อผู้บังคับบัญชาผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก × ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0	70%	0
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	0	30%	0
องค์ประกอบที่ 3 : องค์ประกอบอื่นที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)			
	รวม	100%	0
ระดับผลการประเมิน			
90 - 100		ดีมาก	} ระบบจะแสดงระดับผลการประเมินให้โดยอัตโนมัติ
80 - 90		ดี	
71 - 80		พอใช้	
61 - 70		ต้องปรับปรุง	
<60	/		

ในส่วนที่ ๒ นี้ ระบบจะคำนวณคะแนนและจัดระดับผลการประเมินให้โดยอัตโนมัติ จากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบฟอร์มหมายเลข ๒ และจากคะแนนการประเมินสมรรถนะ ตามแบบฟอร์มหมายเลข ๓ (เมื่อได้ทำการประเมินครบทั้ง ๒ องค์ประกอบแล้วระบบจะทำการจัดระดับผลการประเมินให้โดยอัตโนมัติว่า ผู้ถูกประเมินอยู่ในระดับใด) ซึ่งในส่วนที่ ๒ นี้ ท่านสามารถปรับแก้ไขข้อมูลน้ำหนัก (ข) ข้อมูลในวงกลมสีแดงขององค์ประกอบที่ ๑ และ ๒ ได้ โดยข้าราชการปกติที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติราชการแล้ว ใช้น้ำหนักองค์ประกอบที่ ๑ = ๗๐% และองค์ประกอบที่ ๒ = ๓๐ % สำหรับข้าราชการเพิ่งบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ใช้น้ำหนัก องค์ประกอบที่ ๑ = ๕๐% และองค์ประกอบที่ ๒ = ๕๐ % (ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด)

ส่วนที่ ๓ แผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล		
ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา

สำหรับในส่วนที่ ๓ นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้สำหรับการวางแผนการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินร่วมกันในการกำหนดความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และวิธีการที่เห็นว่าผู้รับการประเมินจะต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม โดยให้กำหนดความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ในช่องความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดไว้ตามสายงาน ทั้งนี้สามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท. สำหรับวิธีการพัฒนาผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถกำหนดร่วมกันได้ เช่น การเรียนรู้ด้วยตัวเอง การศึกษาจาก e-learning หรือจากการมอบหมายงานโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา คือ การกำหนดกรอบระยะเวลา ร่วมกันในการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ดังกล่าว

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน และผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับการประเมิน ได้ลงนามร่วมกันเพื่อ แสดงออกถึงการยอมรับข้อตกลงตามพันธะสัญญา ในการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานร่วมกัน ตลอดจนแสดงออกถึงการรับทราบ และยอมรับผลการประเมินนั้นๆ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน			
ผู้รับการประเมิน :			
ได้รับทราบผลการประเมินผลและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว			
	ลงชื่อ	.....
	ตำแหน่ง	.....
	วันที่	.....
ผู้ประเมิน :			
<input type="radio"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="radio"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อ วันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน			
	ลงชื่อ	.....
	ตำแหน่ง	.....
	วันที่	.....
ลงชื่อ	พยาน		
ตำแหน่ง			
รับที่			

สำหรับในส่วนที่ ๔ นี้ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามร่วมกันในแบบประเมิน เพื่อเป็นการยอมรับร่วมกันสำหรับผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ในกรณีที่ผู้ประเมินได้แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงผลการประเมินแล้วแต่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามรับทราบในแบบประเมิน ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ๑ คน ลงนามเป็นพยานว่าผู้ประเมินได้แจ้งผลการประเมินแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ส่วนที่ ๕ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

ส่วนที่ 5 : ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป			
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป :			
<input type="radio"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="radio"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้			
	ลงชื่อ	.....
	ตำแหน่ง	.....
	วันที่	.....
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :			
<input type="radio"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="radio"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้			
	ลงชื่อ	.....
	ตำแหน่ง	.....
	วันที่	.....

ตัวชี้วัดผลงาน

หมายถึง การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน เพื่อวัดว่าเป้าหมายของทีมที่กำหนดไว้นั้น ประสบผลสำเร็จตามที่ตั้ง
ค่าไว้ มากน้อย เพียงใด

- การจัดทำตัวชี้วัด ต้องระบุระดับ จำนวนปริมาณ ตัวเลข ที่จะนำมากำหนดค่าเป้าหมายให้ชัดเจน
- ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน เช่น

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (กxข)	
	1	2	3	4	5				
1.จำนวนคดีในความรับผิดชอบ 10 คดีที่รับผิดชอบ ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบ 6 เดือน	6	7	8	9	10	4	50%	2	
2.ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการโครงการ .....(ชื่อโครงการที่ได้รับมอบหมายในรอบ 6 เดือน)	1	2	3	4	5	5	20%	1	
3.ร้อยละของงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้ตาม เป้าหมาย ในรอบ 6 เดือน	60	70	80	90	100	3	30%	0.9	
รวม								100%	78

ในส่วนนี้สามารถกรอกข้อมูลต่างๆ ได้ในพื้นที่สีฟ้าของแบบประเมิน ยกเว้นรวมคะแนน (ก x ข) ระบบ
จะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งในช่องรวม ของรวมคะแนน (ก x ข) ซึ่งในตัวอย่างมีค่าเท่ากับ ๗๘ นั้น เป็นค่า
คะแนนที่ได้รับการแปลงค่าให้เป็นคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนนแล้ว ตามแนวทางวิธีการของสำนักงาน ก.พ. ซึ่ง
คะแนนรวมในส่วนนี้จะไปปรากฏโดยอัตโนมัติในส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน องค์ประกอบที่ ๑ :
ผลสัมฤทธิ์ของงาน ช่องคะแนน (ก) ซึ่งในการกรอกข้อมูลในแต่ละช่องมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดผลงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดในช่วงต้นรอบประเมิน เป็นการ
วางแผนว่าผู้ถูกประเมินจะรับผิดชอบงานอะไรบ้างในรอบการประเมิน โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนถึง
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในรอบ ๖ เดือน ในเรื่องตัวชี้วัดนี้สำหรับผู้ถูกประเมิน ๑ คน ควรเป็นตัวชี้วัด
ประมาณ ๕ - ๗ ตัวชี้วัดเพื่อให้เกิดความกระชับและชัดเจนในงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้หากมีการมอบหมาย
งานที่เกินกว่า ๗ ตัวชี้วัดให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินพิจารณารวมตัวชี้วัดที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกันให้
อยู่ในตัวชี้วัดเดียวกัน

๒. คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย ในที่นี้จะกำหนดค่าเป้าหมายออกเป็น ๕ ระดับ ตามแบบอย่าง
ที่ ก.พ. กำหนด คือภายหลังจากที่ได้ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
ควรร่วมกันพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายซึ่งเป็นรายละเอียดที่สะท้อนถึงเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่มุ่งหวังหรือ
เห็นชอบร่วมกัน โดยค่าเป้าหมายดังกล่าวจะเป็นเกณฑ์ที่ใช้อ้างอิงในการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ต่อไป

การกำหนดค่าเป้าหมายนั้นแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยเริ่มตั้งแต่ระดับที่ ๑ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายที่ต่ำที่สุด
ที่สามารถยอมรับได้ ไปจนถึงระดับที่ ๕ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการที่มีความ
ยากโดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเทและความอดสาหัสเป็นอย่างยิ่งจึงจะสามารถปฏิบัติ
ราชการให้บรรลุผลดังกล่าวได้ โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

ระดับที่ ๑ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้ ผู้ที่มีผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๑ คะแนน

ระดับที่ ๒ ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ผู้ที่มีผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๒ คะแนน

ระดับที่ ๓ ค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐาน ผู้ที่มีผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๓ คะแนน

ระดับที่ ๔ ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง ผู้ที่มีผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๔ คะแนน

ระดับที่ ๕ ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก ผู้ที่มีผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๕ คะแนน

ซึ่งจากรางด้านบนสามารถอธิบายได้ดังนี้

๑) ตัวชี้วัดผลงาน ที่ ๑ จำนวนคดีในความรับผิดชอบ 10 คดีที่รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จในรอบ 6 เดือน

๒) คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ทำได้ ๖ คดี ได้คะแนน ๑ คะแนน
- ทำได้ ๗ คดี ได้คะแนน ๒ คะแนน
- ทำได้ ๘ คดี ได้คะแนน ๓ คะแนน
- ทำได้ ๙ คดี ได้คะแนน ๔ คะแนน
- ทำได้ ๑๐ คดี ได้คะแนน ๕ คะแนน

๓) ในกรณีกำหนดระดับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดผลงานเป็นระดับความสำเร็จ ๑ - ๕ ระดับ ดังกรณีตัวชี้วัดที่ ๒ จากรางด้านบนนั้น ให้อธิบายรายละเอียดของระดับความสำเร็จในแต่ละระดับโดยสามารถอธิบายในเอกสารแนบ ด้วย เช่นตัวชี้วัดที่ ๒ ดังตัวอย่าง

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
	1	2	3	4	5			
2.ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการโครงการ.....(ชื่อโครงการที่ได้รับมอบหมายในรอบ 6 เดือน)	1	2	3	4	5	5	20%	1

ให้อธิบายระดับค่าเป้าหมาย ๑ - ๕ ในเอกสารแนบ ดังนี้

ระดับที่ ๑ โครงการแล้วเสร็จช้ากว่าแผนที่กำหนด การดำเนินการมีปัญหาผู้บังคับบัญชาต้องใช้ความพยายามอย่างสูงในการควบคุมติดตาม (ผู้ที่มีผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๑ คะแนน)

ระดับที่ ๒ โครงการแล้วเสร็จช้ากว่าแผนที่กำหนด การดำเนินการมีปัญหาไม่มากนักผู้บังคับบัญชาต้องใช้ความพยายามปานกลางในการควบคุมติดตาม (ผู้ที่มีผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๒ คะแนน)

ระดับที่ ๓ โครงการแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด การดำเนินการไม่มีปัญหาใดๆ (ค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐาน ผู้ที่มีผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๓ คะแนน)

ระดับที่ ๔ โครงการแล้วเสร็จเร็วกว่าแผนที่กำหนด การดำเนินการไม่มีปัญหาใดๆ (ผู้ที่มีผล ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๔ คะแนน)

ระดับที่ ๕ โครงการแล้วเสร็จเร็วกว่าแผนที่กำหนด การดำเนินการไม่มีปัญหาใดๆ และสามารถ ประหยัดงบประมาณในการดำเนินการโครงการได้ ๑๐ % ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (ผู้ที่มีผลประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๔ คะแนน)

* จากตัวอย่างการกำหนดระดับค่าเป้าหมายเป็นเพียงตัวอย่าง แนวทางเท่านั้น ผู้ประเมินและ ผู้รับการประเมินจะต้องร่วมกันกำหนดถึงความเหมาะสมของระดับค่าเป้าหมาย เนื่องจากลักษณะงานมีความ ยาก ง่าย แตกต่างกันผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะเป็นผู้ที่ชัดเจนที่สุดในการกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ รับผิดชอบ

๓) คะแนน (ก) หมายถึงค่าคะแนนที่ผู้ประเมินให้คะแนนผู้รับการประเมินตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ทำ ได้ ซึ่งจากตารางข้างต้น ผู้รับการประเมินได้คะแนน (ก) ๔ คะแนน หมายความว่าผู้รับการประเมินทำคดีใน ความรับผิดชอบได้แล้วเสร็จ จำนวน ๙ คดี

๔) น้ำหนัก (ข) หมายถึง การให้ค่าน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัด ทั้งนี้อาจเปรียบได้กับค่าน้ำหนักของหน่วยกิต ในการเรียน หนังสือ เช่น คณิตศาสตร์ เป็นวิชาหลัก ที่สำคัญ จึงให้ค่าน้ำหนักหน่วยกิตเท่ากับ ๓ ในขณะที่วิชา ดนตรี เป็นเพียง วิชาเลือก จึงให้ค่าน้ำหนักของหน่วยกิต เท่ากับ ๑ ดังนั้น วิธีการให้ค่าน้ำหนักในแต่ละตัวชี้วัด จึงต้องดูว่าตัวชี้วัด ใดมีความสำคัญ เป็นตัวชี้วัดที่ทำหาย ตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร หรือเป็นตัวชี้วัดที่ ส่งผลต่อการบรรลุ ยุทธศาสตร์องค์กร ก็ควรให้ค่าน้ำหนักคะแนนสูงกว่าตัวชี้วัดอื่นๆ อย่างไรก็ตาม การให้ค่า น้ำหนักตัวชี้วัดแต่ละตัว ต้องมาจากการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ค่าน้ำหนักของตัวชี้วัด ผลงานที่มีค่าเป็นร้อยละ ตัวชี้วัดจะมีก็ตัวก็ตาม แต่ผลรวมค่าน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด เมื่อรวมกัน จะต้องมามีค่า เท่ากับ ๑๐๐ % เช่น

ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ข)
1.จำนวนคดีในความรับผิดชอบ 10 คดีที่รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จใน รอบ 6 เดือน	50%
2.ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการโครงการ.....(ชื่อโครงการที่ ได้รับมอบหมายในรอบ 6 เดือน)	20%
3.ร้อยละของงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายในรอบ 6 เดือน	30%

}	= 100 %
---	---------

๕) รวมคะแนน (กxข) ในส่วนนี้ระบบจะทำการคำนวณให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นผลคะแนนจากคะแนน ตามระดับค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินเป็นผู้ให้คะแนนผู้รับการประเมินคูณด้วยค่าน้ำหนักของงานตามตัวชี้วัดผลงาน นั้นๆ ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้กำหนดร่วมกัน ซึ่งคะแนนรวมในส่วนนี้จะไปปรากฏโดยอัตโนมัติในส่วน ที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน องค์กรประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

ตำแหน่ง		รายการสมรรถนะหลัก				
ประเภท	ระดับ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความเชี่ยวชาญ	การยึดมั่นในความถูกต้อง	การทำงานเป็นทีม
	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑
ทั่วไป	อาวุโส	๒	๒	๒	๒	๒
	ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑
	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑

๓) คะแนน (ก) ให้ผู้ประเมินให้คะแนนสมรรถนะผู้รับการประเมิน โดยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน โดยใช้แนวทางในการประเมินตามคำอธิบายที่ปรากฏอยู่ในแบบฟอร์ม (ในสีเขียวสีแดงตามรูป) ตัวอย่างการประเมินสมรรถนะ ของนาย ก.

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๕

นาย ก. เป็นข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่คาดหวังคือระดับ ๒ ได้รับการประเมินจากผู้ประเมินที่ ๕ คะแนน หมายความว่านาย ก. มีสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์อยู่ในระดับที่สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่นในระดับเดียวกันได้

๔) ให้นำหนัก (ข) เป็นไปตามที่ อ.ก.พ.สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐%
๒ การบริการที่ดี	๒๐%
๓ การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๕%
๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓๐%
๕ การทำงานเป็นทีม	๑๕%
รวม	๑๐๐%

๕) รวมคะแนน (กxข) ในส่วนนี้ระบบจะทำการคำนวณให้โดยอัตโนมัติ โดยในคะแนนรวมระบบจะทำการแปลงค่าคะแนนให้เป็นคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งคะแนนรวมในส่วนนี้จะไปปรากฏโดยอัตโนมัติในส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ช่องคะแนน (ก)

๖) การบันทึกข้อสังเกตเพิ่มเติมเรื่องสมรรถนะ (ถ้ามี) สำหรับผู้ประเมินบันทึกความเห็นในด้านสมรรถนะของผู้รับการประเมินว่าผู้รับการประเมินมีข้อดีข้อเด่นในด้านใด และด้านใดควรปรับปรุง หรือข้อคิดเห็นอื่นๆ ที่ผู้ประเมินเห็นว่าควรจะบันทึกเพิ่มเติมไว้ หากพื้นที่ในส่วนนี้ไม่พอสำหรับการบันทึกรายละเอียด ผู้ประเมินสามารถบันทึกเพิ่มเติมลงในบันทึกเพิ่มเติมฯ ในหน้าถัดไปได้

๓) บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปประเมินสมรรถนะ

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ		
สมรรถนะ	..... .....
สมรรถนะ	..... .....
สมรรถนะ	..... .....
สมรรถนะ	..... .....
สมรรถนะ	..... .....

สำหรับในส่วนนี้ใช้สำหรับผู้ประเมินบันทึกข้อคิดเห็นเกี่ยวกับด้านสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพิ่มเติมในกรณีที่ไม่สามารถบันทึกลงในแบบฟอร์มที่ ๓ ตามข้อ ๖) ได้
