



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนของแต่ละบุคคล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับระบุไว้ในสัญญาจ้าง หรือที่มอบหมายเพิ่มเติมและเพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักงาน ป.ป.ท. ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป” ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงาน ป.ป.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการทั่วไปและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- ๓.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน
- ๓.๒ การเลิกจ้าง
- ๓.๓ การต่อสัญญาจ้าง
- ๓.๔ การให้รางวัลจูงใจ การพัฒนา การแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและการบริหารงานบุคคลอื่นๆ

ข้อ ๔ ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มชั้นตรงที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปบนพื้นฐานของความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยหน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนของแต่ละบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับระบุไว้ในสัญญาจ้างหรือที่มอบหมายเพิ่มเติม

ข้อ ๕ การประเมิน...

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ให้หน่วยงานประเมินจากผลงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐) และพฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐) โดยให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของงาน โดยพิจารณาจาก ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑.๑ ปริมาณงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕.๑.๒ คุณภาพงาน ให้พิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ

๕.๑.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา ให้พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจนั้นๆ

๕.๑.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้พิจารณาจากการประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานตลอดการระงับรักษาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน

๕.๒ ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินพิจารณาจากงานที่ปฏิบัติจริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบตามที่ความรับผิดชอบที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างหรือที่มอบหมายเพิ่มเติม รายละเอียดตามแบบข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่คาดหวังของพนักงานราชการทั่วไป แนบท้ายประกาศนี้

๕.๓ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าน้ำหนักตัวชี้วัด การกำหนดตัวชี้วัดให้มีจำนวนอย่างน้อย ๓ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐ ตัวชี้วัด และกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด และเมื่อรวมสัดส่วนค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๕.๔ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๑๐ ให้ประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการทั่วไปในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สมรรถนะที่ ๔...

สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๕.๔.๑ การกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ ให้กำหนดน้ำหนักสมรรถนะในแต่ละสมรรถนะ ทั้ง ๕ สมรรถนะ รวมกันเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

๕.๔.๑.๑ สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ ๒๐

๕.๔.๑.๒ สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี ร้อยละ ๒๐

๕.๔.๑.๓ สมรรถนะที่ ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ร้อยละ ๑๕

๕.๔.๑.๔ สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ

จริยธรรม ร้อยละ ๓๐

๕.๔.๑.๕ สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๑๕

๕.๕ การประเมินพฤติกรรมผลการมาและการมาปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๑๐ มีน้ำหนัก ดังนี้

๕.๕.๑ พฤติกรรมผลการมา ร้อยละ ๕๐

๕.๕.๒ พฤติกรรมผลการมาปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐

๕.๖ รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๕.๖.๑ ครั้งที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

๕.๖.๒ ครั้งที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนปีเดียวกัน

๕.๗ ระดับผลการประเมิน

กำหนดให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน 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

๕.๘ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้

๕.๙ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และแจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการทั่วไป โดยให้ลงชื่อรับทราบด้วย และให้คำแนะนำแก่พนักงานราชการทั่วไป เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น กรณีไม่ยินยอมลงชื่อรับทราบ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการทั่วไปแล้วเมื่อวันที่ เดือน ปีใด

๕.๑๐ หน่วยงาน...

๕.๑๐ หน่วยงานอาจตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมทั้งผลการประเมิน ก่อนเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ป.ป.ท. พิจารณา

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักงาน ป.ป.ท. มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มขึ้นตรง
ที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่
ซึ่งได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| (๔) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ทั่วไปมีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจ ของผู้บังคับหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

๕.๑๑ พนักงานราชการทั่วไปที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และได้เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาส่งเลิกจ้าง พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการทั่วไปทราบภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และให้ถือว่าสัญญาจ้าง พนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นสิ้นสุดลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจโท



(วันนพ สมจินตนากุล)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ



ข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่คาดหวัง
ของพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
ประจำรอบการประเมินที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ กลุ่มงาน (กลุ่มตำแหน่ง) _____

สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

๑. ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายในรอบการประเมินปัจจุบัน

๑.๑ _____

๑.๒ _____

๑.๓ _____

๒. การมอบหมายงาน

(ตามแบบรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานที่แนบ)

ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	ระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						
รวม	๑๐๐%					

๓. สมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติงาน

ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะด้าน	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐	
	๒. บริการที่ดี	๒๐	
	๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๕	
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓๐	
	๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	
	รวม	๑๐๐%	

๔. พฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง
๑. พฤติกรรมการลา	๕๐	
๒. พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน	๕๐	
รวม	๑๐๐%	

๕. ลงนามรับทราบข้อตกลงการมอบหมาย และสมรรถนะที่คาดหวัง

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถปรับปรุงแบบข้อตกลงฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้มีสาระไม่น้อยกว่าที่กำหนด



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็น
คะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	(ค) รวมคะแนน (ค = กxข)
	(๑) ต่ำกว่า กำหนด มาก	(๒) ต่ำกว่า กำหนด	(๓) ตาม กำหนด	(๔) สูงกว่าที่ กำหนด	(๕) สูงกว่าที่ กำหนด มาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐	
๒. บริการที่ดี						๒๐	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ						๑๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม						๓๐	
๕. การทำงานเป็นทีม						๑๕	
						รวม	๑๐๐%

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ก)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้
เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การประเมินพฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการลาและ การมาปฏิบัติงาน	มาสาย (ครั้ง)	ลาป่วย		ลากิจ		รวมลาป่วย/ลากิจ		หมายเหตุ
		วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	
รอบการประเมินที่..... (...../...../..... ถึง/...../.....)								

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. พฤติกรรมการลา						๕๐	
๒. พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน						๕๐	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการลา และมาปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

ส่วนที่ ๕ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๑๐%	
การประเมินพฤติกรรมกลางและการมาปฏิบัติงาน		๑๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๖ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ :
.....	ตำแหน่ง :
.....	วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ :
.....	ตำแหน่ง :
.....	วันที่ :



รายชื่อ น้้าหนัก และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ของพนักงานราชการทั่วไป
แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ค่าเป้าหมายและค่าคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

ระดับ	เป้าหมาย	คะแนน
๑	ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ได้รับ เป็นผลการปฏิบัติงานจริง (ไม่ควรมียุ่ค่าต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่ระดับ ๑)	๑
๒	ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	๒
๓	ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน กำหนดค่าโดยพิจารณาจากสิ่งที่เคยทำได้ในอดีต สถิติ หรือข้อมูลต่างๆ	๓
๔	ค่าเป้าหมายระดับสูงมากกว่าระดับมาตรฐาน	๔
๕	ค่าเป้าหมายระดับสูงมากกว่าระดับมาตรฐานมาก เป็นค่าเป้าหมายที่ท้าทาย ที่กระทำไ้ยากค่อนข้างมาก	๕

๒. ค่าเป้าหมายและค่าคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

สมรรถนะด้าน	น้ำหนัก ร้อยละ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละกลุ่มงาน			
		กลุ่มงาน บริการ	กลุ่มงาน เทคนิค	กลุ่มงาน บริหาร ทั่วไป	กลุ่มงาน วิชาชีพ เฉพาะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐	๑	๒	๓	๓
๒. บริการที่ดี	๒๐	๑	๒	๓	๓
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๕	๑	๒	๓	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	๓๐	๑	๒	๓	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๑	๒	๓	๓
รวม	๑๐๐				

คำอธิบายสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
	(๑) พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	๕ รายการ
	(๒) พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
	(๓) มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	
	(๔) แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	
	(๕) แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
	(๑) กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๒)
	(๒) ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	
	(๓) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	(๔) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	(๑) ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๓)
	(๒) เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	
	(๑) กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	๑๓ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	(๒) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน พฤติกรรมบ่งชี้ ที่ใช้ประเมิน ในแต่ละระดับ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	
	(๑) ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด	๑๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๕)
	(๒) บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

๒. บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน พฤติกรรมบ่งชี้ ที่ใช้ประเมิน ในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
	(๑) ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	๔ รายการ
	(๒) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	
	(๓) แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	
	(๔) ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
	(๑) รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๒)
	(๒) ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
	(๑) ให้เวลาแก่ผู้บริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๓)
	(๒) ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน	
	(๓) นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน พฤติกรรมบ่งชี้ ที่ใช้ประเมิน ในแต่ละระดับ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๔)
	(๑) เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
	(๒) ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	๑๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๕)
	(๑) คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ	
	(๒) เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ	
	(๓) สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน พฤติกรรมบ่งชี้ ที่ใช้ประเมิน ในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
	▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	๓ รายการ
	(๑) ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
	(๒) พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	
	(๓) ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	(จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๒)
	(๑) รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน	
	(๒) รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน พฤติกรรมบ่งชี้ ที่ใช้ประเมิน ในแต่ละระดับ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	(๑) สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๓)
	(๒) สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาค้นคว้าให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
	(๑) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๔)
	(๒) สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ	
	(๑) สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการ จัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๕)
	(๒) บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน พฤติกรรมบ่งชี้ ที่ใช้ประเมิน ในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	มีความสุจริต	
	(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	๒ รายการ
	(๒) แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้	
	(๑) รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๒)
	(๒) แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	
	(๑) ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่งและรับผิดชอบ	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๓)
	(๒) เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
	(๑) ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	(๒) กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	
	ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	■ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
	(๑) สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	๓ รายการ
	(๒) รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม	
	(๓) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
	(๑) สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๒)
	(๒) ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี	
	(๓) กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
	(๑) รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น (๒) ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม (๓) ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
	(๑) ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ (๒) ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ (๓) รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	๑๒ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ	
	(๑) เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว (๒) คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม (๓) ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	๑๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)

๓. ค่าเป้าหมายและค่าคะแนนการประเมินพฤติกรรมผลการลาและการมาปฏิบัติงาน

พฤติกรรมผลการลาและการมาปฏิบัติงาน	น้ำหนัก
๑. พฤติกรรมผลการลา	ร้อยละ ๕๐
๒. พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๕๐

๓.๑ พฤติกรรมผลการลา

พฤติกรรมผลการลา	คะแนน
ลาป่วยและลากิจรวมกัน มากกว่า ๒๐ วันทำการ	๑
ลาป่วยและลากิจรวมกัน ตั้งแต่ ๑๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ	๒
ลาป่วยและลากิจรวมกัน ตั้งแต่ ๑๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	๓
ลาป่วยและลากิจรวมกัน ตั้งแต่ ๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	๔
ลาป่วยและลากิจรวมกัน น้อยกว่า ๕ วันทำการ	๕

๓.๒ พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน	คะแนน
มาปฏิบัติงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง	๑
มาปฏิบัติงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง	๒
มาปฏิบัติงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง	๓
มาปฏิบัติงานสายเกิน ๕ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง	๔
มาปฏิบัติงานสายน้อยกว่า ๕ ครั้ง	๕