



แนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
ของศูนย์ประเมินผล

ศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

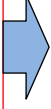
สารบัญ

	หน้า
● การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของศูนย์ประเมินผล	๑
● การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล	๒
● คำอธิบายตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการถ่ายทอดสู่ระดับบุคคลของศูนย์ประเมินผล	๖
● เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์งาน (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล) ของส่วนต่าง ๆ/ ศปร.	๑๑
● เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์งาน (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล) ของฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๑๒
● แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑๕
● แบบประเมินสมรรถนะ	๑๖

การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ของ ศูนย์ประเมินผล (ศปผ.)

ระดับกรม^{๑/}
(สศก.)

ตัวชี้วัด การส่งเสริมการผลิตแปลงใหญ่ (สศก. : ศปผ.)
ตัวชี้วัด มูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมภาคการเกษตร (สศก. : กณผ.)
ตัวชี้วัด รายได้เงินสดครัวเรือนภาคเกษตร (สศก. : ศสส.)



ระดับสำนัก/กอง/ศูนย์
(ผอ.ศปผ.)

ตัวชี้วัด ๑. ร้อยละของผลการดำเนินงานตามแนวทางส่งเสริมการเกษตรแปลงใหญ่ (นำหน้าร้อยละ ๑๐)
ตัวชี้วัด ๒. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานเป้าหมายผลผลิตของแผนปฏิบัติงาน (เป้าหมาย ๓๔ เรื่อง/งาน)
ตัวชี้วัด ๓. ระดับความสำเร็จของรายงานการประเมินผลด้านเศรษฐกิจการเกษตรที่เสร็จพร้อมแผนที่กำหนด (เป้าหมาย ๖ เรื่อง)



ระดับส่วน
(ผอ.ส่วนต่างๆ)

ผอ.สพพ. ๕ เรื่อง
๑. งานติดตาม ๔ เรื่อง
๒. งานประเมินผล ๑ เรื่อง

ผอ.สพป. ๖ เรื่อง
๑. งานติดตาม ๔ เรื่อง
๒. งานประเมินผล ๒ เรื่อง

ผอ.สพส. ๔ เรื่อง
๑. งานติดตาม ๕ เรื่อง
๒. งานประเมินผล ๓ เรื่อง

ผอ.สปธ. ๖ เรื่อง
๑. งานติดตาม ๕ เรื่อง
๒. งานประเมินผล ๑ เรื่อง

ผอ.ศปร. ๓ เรื่อง
๑. งานติดตาม ๒ เรื่อง
๒. งานประเมินผล ๑ เรื่อง

ผอ.สพพ. ๖ เรื่อง
๑. งานติดตาม ๔ เรื่อง**
๒. งานประเมินผล ๑ เรื่อง
**เป็นตัวชี้วัด กษ . ๑ เรื่อง (แปลงใหญ่)

ผอ.สวป. ๖ เรื่อง/งาน
๑.งานติดตาม ๒ เรื่อง
๒. งานประเมินผล ๑ เรื่อง
๓. งานวิชาการประเมินผล ๓ งาน

หน. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑. งานธุรการ
๒. งานการเงินและพัสดุ

ระดับบุคคล
(จนท.ส่วนต่างๆ)

จนท. สพพ. ๑๑ คน

จนท. สพป. ๑๑ คน

จนท. สพส. ๑๓ คน

จนท. สปธ. ๙ คน

จนท. ศปร. ๗ คน

จนท. สปป ๑๒ คน

จนท. สวป. ๑๐ คน

จนท. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๐ คน

หมายเหตุ : ^{๑/} เป็นตัวชี้วัดที่ กษ. ถ่ายทอดให้กับ สศก. /** ศปผ. รับตัวชี้วัดที่ กษ. ถ่ายทอดให้ สศก. ๑ เรื่อง

การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล

๑. การกำหนดตัวชี้วัด ระดับบุคคลของหน่วยงาน
หน่วยงาน : ศูนย์ประเมินผล

ชื่อตัวชี้วัดหน่วยงาน	เป้าหมาย		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ						
	ระยะสั้น (๑ ปี)	ระยะยาว (๒ - ๓ ปี)	สผพ.	สปพ.	สปส.	สปป.	สปช.	สปจ.	สปท.
๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลัก กษ. - ร้อยละของผลการดำเนินงานตามแนวทางการส่งเสริมการเกษตรแปลงใหญ่	- การดำเนินงานตามแนวทางการส่งเสริมการผลิตแปลงใหญ่สามารถดำเนินการได้ ร้อยละ ๘๕	- การดำเนินงานตามแนวทางการส่งเสริมการผลิตแปลงใหญ่สามารถดำเนินการได้ ร้อยละ ๙๐	-	-	-	๐	-	-	s
๒. ร้อยละความสำเร็จของปฏิบัติงานเป้าหมายผลผลิตของแผนปฏิบัติงาน (เป้าหมาย ๓๔ เรื่อง/งาน)	- การปฏิบัติงานเป้าหมายผลผลิตของแผนปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามแผนร้อยละ ๑๐๐	- การปฏิบัติงานเป้าหมายผลผลิตของแผนปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามแผนร้อยละ ๑๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	s
๓. ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. - ระดับความสำเร็จของรายงานการประเมินผลด้านเศรษฐกิจการเกษตรที่แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด (เป้าหมาย ๖ เรื่อง)	- รายงานการประเมินผลที่แล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐	- รายงานการประเมินผลที่แล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๕	๐	๐	๐	๐	๐	๐	s

หมายเหตุ : ๐ หมายถึง หน่วยงานหลัก (Owner) และ S หมายถึง หน่วยงานสนับสนุน (Supporter)

๒. การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน ส่วนต่างๆ จัดทำข้อมูลงานที่รับถ่ายทอด (ระบุผู้รับผิดชอบหลัก/สนับสนุน) ★
 ชื่อกลุ่มงาน : ส่วนประเมินผลแผนพัฒนาการเกษตร (ตัวอย่าง)

ตัวชี้วัดระดับส่วนงาน	เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ			
	ระยะสั้น (๑ ปี)	ระยะยาว (๒ - ๓ ปี)	ปีพมา	จรัชญา	สุภาพร	ฉวีวรรณ
๑. ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเป้าหมายผลผลิตของแผนปฏิบัติงาน (งานติดตาม ๔ เรื่อง)						
๑.๑ โครงการจัดตั้งศูนย์ผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าว			ปีพมา ○	จรัชญา S		
๑.๒ โครงการเกษตรอินทรีย์			ปีพมา ○	จรัชญา ○	สุภาพร S	ฉวีวรรณ S
๑.๓ การพัฒนาศูนย์กลางการผลิตเมล็ดพันธุ์พืชรองรับประชาคมอาเซียน			ภาวิรินทร์ ○	สุวรรณา S		
๑.๔ โครงการศูนย์ผลิตเมล็ดพันธุ์พืชตระกูลถั่วชุมชน			ภาวิรินทร์ ○	สุภาพร S		
๑.๕ โครงการยกระดับของสถาบันเกษตรกร			ภาวิรินทร์ ○	จุฑารัตน์ S		
๑.๖ โครงการศูนย์ต้นแบบการผลิตปุ๋ยอินทรีย์			ไพรัตน์ ○	วัชระ S		
๒. ระดับความสำเร็จของรายงานการประเมินผลด้านเศรษฐกิจการเกษตรที่แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด (๑ เรื่อง)						
๒.๑ โครงการส่งเสริมการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรทดแทนแรงงานภาคเกษตร	- รายงานการประเมินผลที่แล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐	- รายงานการประเมินผลที่แล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๕	เกษรา ○	จุฑารัตน์ S	ฉวีวรรณ S	สุวรรณา S

หมายเหตุ : ○ หมายถึง Owner ผู้รับผิดชอบ / S หมายถึง Supporter ผู้สนับสนุน

๓. การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้น

<p>ศูนย์ประเมินผล</p>	<p>หน่วยงาน</p>
<p>ศูนย์ประเมินผล</p>	<p>แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายเพิ่มขึ้น</p> <p>แนวทางในการคัดกรองตัวชี้วัด</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับศูนย์ สู่หัวหน้า ผอ.ส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน และมีการถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงาน พิจารณาตัวชี้วัดตามกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละส่วน/กลุ่มงาน เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการดำเนินการ บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พิจารณาจากประเด็นข้อคิดเห็นที่ได้จากการประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐาน ถูกต้อง และเป็นที่น่าเชื่อถือ <p>แนวทางกำหนดตัวชี้วัดที่ท้าทาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ปรับเปลี่ยนวิธีการวัดผลให้ครอบคลุมมากขึ้น โดยปรับเปลี่ยนจากการวัดเชิงปริมาณ เป็นการวัดเชิงคุณภาพ ที่รวดเร็ว ทันเวลาในการนำไปใช้ประโยชน์ และเป็นผลงานที่ดำเนินการในปัจจุบัน ปรับเปลี่ยนค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดให้มีความท้าทายมากขึ้น <p>แนวทางการกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ท้าทาย</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดค่าเป้าหมาย โดยเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่ผ่านมา กำหนดค่าเป้าหมายจากมาตรฐานการปฏิบัติงาน <p>วิธีกำหนดค่าเป้าหมายที่ท้าทาย</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดตัวชี้วัดในเชิงปริมาณ โดยนำค่าเป้าหมายที่ดำเนินการได้ในปีที่ผ่านมาเป็นค่ากลางที่ระดับ ๓ ส่วนในระดับ ๔ - ๕ ใช้การวัดในเชิงคุณภาพ โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการที่ท้าทายขึ้น เช่น เสร็จก่อนแผน ๑๕ วัน

๔. ระบบการสื่อสารและติดตามตัวชีวิตระดับบุคคล

กิจกรรม/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	รูปแบบการรายงานผล	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
๑. การสื่อสาร ๑.๑ แจ้งข่าวสารเกี่ยวกับตัวชีวิตเป้าหมาย เกณฑ์การวัดให้บุคลากรของศูนย์ประเมินผลทราบ ๑.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์ประเมินผล	- ผอ.ศปผ. - ผู้รับผิดชอบตัวชีวัดสมรรถนะ (สวป.) รายงานในภาพรวม ศปผ. - ส่วนต่างๆ รายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ๑ ครั้ง - ๔ ครั้ง	- รายงานการประชุม หรือ บันทึกเรียน - รายงานผลการปฏิบัติงาน		
๒. การติดตามตัวชีวิต ๒.๑ กำหนดรูปแบบ/ผู้รับผิดชอบการติดตามการปฏิบัติงาน ๒.๒ เก็บรวบรวมข้อมูลความก้าวหน้า	- ผู้รับผิดชอบตัวชีวัดสมรรถนะ (สวป.) - ผู้รับผิดชอบตัวชีวัดสมรรถนะ (สวป.) - ผู้รับผิดชอบตัวชีวัดสมรรถนะ (สวป.) - ส่วนต่างๆ รายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ๑ ครั้ง - ทุก ๓ เดือน	- รายงานการประชุม หรือ บันทึกเรียน - แบบรายงานผ่าน Drive T หรือ E-mail หรือ การดาวโหลดข้อมูล - แบบรายงานผ่าน Drive T หรือ E-mail หรือ การดาวโหลดข้อมูล		
๒.๓ รายงานผลการติดตาม	- ผู้รับผิดชอบตัวชีวัดสมรรถนะ (สวป.) - ส่วนต่างๆ รายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ทุก ๓ เดือน	- แบบรายงานผ่าน Drive T หรือ E-mail หรือ การดาวโหลดข้อมูล		

**คำอธิบายตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล
ของศูนย์ประเมินผล**

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ของส่วนต่างๆ/ศปร.

๑.๑ เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล)

ประเภทงาน	เกณฑ์การให้น้ำหนักงาน (%)				
	งานประเมินผล	งานติดตาม	งานวิชาการ ประเมินผล	งานมอบหมาย พิเศษ	รวม
งานประเมินผล	๕๐	๒๐	๑๐	๒๐	๑๐๐
งานติดตาม	๓๐	๔๐	๑๐	๒๐	๑๐๐
งานวิชาการประเมินผล	๓๐	๒๐	๕๐	๑๐	๑๐๐

หมายเหตุ : ๑. ตัวเลขในแถบสี หมายถึง ค่าน้ำหนักงานในกิจกรรมหลัก

๒. กรณีที่ไม่ได้รับผิดชอบในบางกิจกรรม ให้ถ่ายโอนน้ำหนักงานไปไว้ในงานหลักที่รับผิดชอบ โดยแต่ละบุคคล
จะต้องมีน้ำหนักงาน (ในช่อง ข ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เท่ากับ ๑๐๐%)

๑.๒ คำนินยาม

๑.๒.๑ งานประเมินผล หมายถึง งานประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และให้นับรวมถึงงานประเมินผลตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานติดตาม หมายถึง งานติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑.๒.๓ งานวิชาการประเมินผล

๑) งานวิชาการประเมินผล ในส่วนที่เป็นกิจกรรมหลัก หมายถึง งานที่ส่วนวิชาการประเมินผลเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง ได้แก่ งานพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาเทคนิค และงานพัฒนาระบบราชการ

๒) งานวิชาการประเมินผล ในส่วนที่เป็นกิจกรรมรอง หมายถึง การเข้าร่วมประชุม คณะทำงานวิชาการของศูนย์ประเมินผลที่ส่วนวิชาการประเมินผลเป็นผู้จัด และเจ้าหน้าที่ของส่วนต่างๆ/ศปร. ได้เข้าร่วมประชุม

๑.๒.๔ งานมอบหมายพิเศษ หมายถึง งานอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑.๒.๑ - ๑.๒.๓ ได้แก่ การประเมินผลการจัดงานต่างๆ เช่น งานวันเด็ก งานคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ในพระราชานุเคราะห์ฯ

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๑ เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล)

ประเภทงาน	เกณฑ์การให้น้ำหนักงาน (%)			
	งานสารบรรณ	งานการเงินและพัสดุ	งานมอบหมายพิเศษ	รวม
งานสารบรรณ	๕๐	๔๐	๑๐	๑๐๐
งานการเงินและพัสดุ	๓๐	๖๐	๑๐	๑๐๐

หมายเหตุ : ๑. ตัวเลขในแถบสี หมายถึง ค่าน้ำหนักงานในกิจกรรมหลัก

๒. กรณีที่ไม่ได้รับผิดชอบในบางกิจกรรม ให้ถ่ายโอนน้ำหนักงานไปไว้ในงานหลักที่รับผิดชอบ โดยแต่ละบุคคล
จะต้องมีน้ำหนักงาน (ในช่อง ข ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เท่ากับ ๑๐๐%)

๒.๒ คำนียาม

๒.๒.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานรับ - ส่งหนังสือ ร่าง-โต้ตอบเอกสาร งานด้านบริหารบุคคล การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ตรวจราชการความปลอดภัยในสถานที่ราชการ และการติดตามการใช้ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต

๒.๒.๒ งานการเงินและพัสดุ หมายถึง

๑) งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี/แผนปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายเงิน การขออนุมัติ/ยืมเงินทรงพระราชการ การตรวจสอบใบสำคัญการอนุมัติ/ยืมเงิน/หักล้างเงินยืมทรงพระราชการ และการจัดจ้างเหมาบริการ

๒) งานพัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดทำรายงานการใช้พลังงานเชื้อเพลิง/ค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการดูแลอาคาร/บริเวณอาคาร และการใช้รถยนต์ราชการ

๒.๒.๓ งานมอบหมายพิเศษ หมายถึง งานนอกเหนือจาก ข้อ ๒.๒.๑ - ๒.๒.๒ เช่น การจัดกิจกรรม วันสถาปนาสำนักงาน การจัดงานกิจกรรม ๕ ส ฯลฯ

๓. การประเมินสมรรถนะ (ใช้เกณฑ์ตามสำนักงาน ก.พ.)

๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

หมายถึง ความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ให้มีประสิทธิผล หรือให้สูงเกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่คำว่า “มาตรฐาน” ดังกล่าวนั้น อาจวัดหรือเทียบจากผลการปฏิบัติงานของตนเองที่ผ่านมา หรืออาจหมายถึง มาตรฐานตามเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นก็ได้ นอกจากนี้ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ยังหมาย รวมถึงการรังสรรค์ การพัฒนาผลงาน หรือการปฏิบัติงานที่ยากและท้าทาย

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี (พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน)

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ (กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ)

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น)

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ (กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อย่างยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน)

ระดับที่ ๕ : แสดงระดับสมรรถนะที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ (ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้)

๓.๒ การบริการที่ดี

หมายถึง ความมุ่งมั่น ความตั้งใจ และความพยายามที่จะให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการจากงานในหน้าที่ราชการของตนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ตนเองสามารถที่จะให้บริการได้ บริการที่ดีจึงเป็นการกระทำโดยไม่เลือกกลุ่มเป้าหมาย ไม่ว่าจะเป็นประชาชนผู้มาติดต่อ ข้าราชการทั้งในสังกัดเดียวกันหรือต่างสังกัด หรือหน่วยงานที่ติดต่อขอรับบริการ เป็นการให้บริการในหลายรูปแบบ ซึ่งเกิดจากจิตสำนึกของผู้ให้บริการและจิตสำนึกของความเป็นข้าราชการที่ดี

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ (ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว)

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ (รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดกั้นการดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น)

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก (ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด)

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ (เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ)

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ (คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ)

๓.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ในอันที่จะส่งเสริมความรู้ความสามารถของตน ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง (ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ)

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน (รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง)

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้)

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง (มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต)

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้น ความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ (สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง)

๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

หมายถึง การดำรงตนและการประพฤติปฏิบัติตนในวิถีแห่งความดีงาม ความถูกต้อง ทั้งในกรอบของกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อภาพลักษณ์ ศักดิ์ศรี ชื่อเสียง และเกียรติยศของความเป็นข้าราชการที่ดี

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต (ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต)

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ (รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ)

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ (ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ (เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ)

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง (ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก กล่าวตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์)

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม (ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรือ อาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต)

๓.๕ การทำงานเป็นทีม

หมายถึง ความตั้งใจและความพร้อมที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นที่จะต้องอยู่ในฐานะหรือตำแหน่งหัวหน้าทีมแต่ เพียงตำแหน่งเดียว ความเป็นสมาชิกในทีมดังกล่าว หมายความว่า รวมถึงความสามารถในการสร้างและรักษา สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีมด้วย

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ (สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตน ได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ให้ข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของทีม)

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน (สร้าง สัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง)

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม (รับฟังความเห็น ของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อน ร่วมทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น)

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ (ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่ มีการร้องขอ รักสามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ)

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ (เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว คลีคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่ เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล)

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์งาน (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล) ของส่วนต่างๆ/ศพร.

ข้อมูล ณ ๒๕ ก.พ.๕๙

ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	คะแนนตามระดับเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข๑๐)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ระดับความสำเร็จของงานตามพันธกิจ	๑ เรื่อง	สรุปเสร็จ > ๕ วันทำการ หลังจากวันที่ ๕ ของทุกเดือน และแก้ไข > ๒ ครั้ง	สรุปเสร็จ > ๕ วันทำการ หลังจากวันที่ ๕ ของทุกเดือน และแก้ไข ๒ ครั้ง	สรุปเสร็จ ๕ วันทำการ หลังจากวันที่ ๕ ของทุกเดือน และแก้ไข ๒ ครั้ง	สรุปเสร็จ ๓ วันทำการ หลังจากวันที่ ๕ ของทุกเดือน และแก้ไข ๑ ครั้ง	สรุปเสร็จก่อน ๓ วันทำการ หลังจากวันที่ ๕ ของทุกเดือน และแก้ไข ๑ ครั้ง		๐%	
		ล่าช้ากว่าแผน (เสร็จภายใน ๒๐ ต.ค.๕๙)	ล่าช้ากว่าแผน (เสร็จภายใน ๑๐ ต.ค.๕๙)	เสร็จตามแผน ๓๐ กย.๕๙	เสร็จก่อนแผน (ภายใน ๒๐ ก.ย.๕๙)	เสร็จก่อนแผน (ภายใน ๑๐ ก.ย.๕๙)			
๒. ระดับความสำเร็จของงานวิชาการการประเมินผล	๑ เรื่อง	บุคลากรได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๘๐	บุคลากรได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๘๕	บุคลากรได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๙๐	บุคลากรได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๙๕	บุคลากรได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๑๐๐			
		ล่าช้ากว่าแผน ๒๕ วันทำการ	ล่าช้ากว่าแผน ๒๐ วันทำการ	เสร็จตามแผน (๓๐ กย.๕๙)	เสร็จก่อนแผน (๒๕ ก.ย.๕๙)	เสร็จก่อนแผน (๒๐ ก.ย.๕๙)			
๒.๓ การเข้าร่วมประชุมวิชาการของ ศปผ.		๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	๖ ครั้ง	มากกว่า ๖ ครั้ง			
		จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร กษ เสร็จมากกว่า ๓๐ วันทำการหลังสิ้นสุดงาน	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร กษ เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการหลังสิ้นสุดงาน	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร กษ เสร็จภายใน ๒๕ วันทำการหลังสิ้นสุดงาน	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร กษ เสร็จภายใน ๒๐ วันทำการหลังสิ้นสุดงาน	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร กษ เสร็จภายใน ๑๕ วันทำการหลังสิ้นสุดงาน			
๓. ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (การประเมินผลการจัดงาน)		รวม						๑๐๐%	

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์งาน (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล) ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้อมูล ณ ๒๕ กพ.๕๙

ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข/๒๐)
		๑	๒	๓	๔			
๑. ระดับความสำเร็จของงานสารบรรณ								
๑.๑ ระดับความสำเร็จในการร่าง - โต้ตอบ/รับ-ส่งเอกสาร	๑ เรื่อง กำหนด ๒ วัน	ถูกต้อง แต่ช้ากว่า กำหนด ๑ วัน	ถูกต้อง /ทันเวลา	ถูกต้อง และเร็วกว่า กำหนด ๑ วัน	ถูกต้อง เร็วกว่ากำหนด ๒ วัน และผ่านความ เห็นชอบ จาก ผอ.ศปผ.			
๑.๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านบริหารบุคคล	๑ เรื่อง กำหนด ๒ วัน	ถูกต้อง แต่ช้ากว่า กำหนด ๑ วัน	ถูกต้อง /ทันเวลา	ถูกต้อง และเร็วกว่า กำหนด ๑ วัน	ถูกต้อง เร็วกว่ากำหนด ๒ วัน และผ่านความ เห็นชอบจาก ผอ.ศปผ.			
๑.๓ ระดับความสำเร็จในการติดตามการใช้บริการข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต	๑ งาน ๓ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๓ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๑ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๑/๒ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๓๐ นาที และผ่านความ เห็นชอบจาก ผอ. ศปผ.			
๒. ระดับความสำเร็จของงานการเงินและพัสดุ								
๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายเดือน	๑ งาน ๑๕ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๑๓ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๑๐ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๗ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๗ วัน และผ่านความ เห็นชอบจาก ผอ. ศปผ.			
๒.๒ ระดับความสำเร็จในการขออนุมัติ/ยืมเงินทดรองราชการ และ การตรวจสอบใบสำคัญ/การหักล้าง เงินยืม	๑ งาน ๔ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๓ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๒ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๑ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๑/๒ วัน และผ่านความ เห็นชอบจาก ผอ. ศปผ.			
๒.๓ ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายค่าจัดจ้างเหมาบริการและการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS	๑ งาน ๓ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๒ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๑ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๑/๒ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๓ ชม. และผ่านความ เห็นชอบจาก ผอ. ศปผ.			
๒.๔ ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์	๑ งาน ๑๐ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๙ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๗ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๕ วัน และผ่านความ เห็นชอบจาก ผอ.ศปผ.	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๔ วัน และผ่านความ เห็นชอบจาก ผอ.ศปผ.			

ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx๒๐)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๒.๕ ระดับความสำเร็จในการเบิก - จ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์ และการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๑ งาน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๓ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๒ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๑ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๑ วัน และลงทะเบียนเสร็จ	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๑/๒ วัน และลงทะเบียนเสร็จและผ่านความเห็นชอบจาก ผอ.ศปผ.			
๒.๖ ระดับความสำเร็จในการรายงานผลการใช้พลังงานเชื้อเพลิง หล่อคืน/ค่าสาธารณูปโภค	๑ งาน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๖ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๕ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๔ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๓ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๓ วัน และผ่านความเห็นชอบจาก ผอ.ศปผ.			
๒.๗ ระดับความสำเร็จในการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ และการดูแลอาคารสถานที่	๑ งาน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๓ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๒ วัน	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๑ วัน	ถูกต้อง/เสร็จทันเวลา	ถูกต้อง/เสร็จภายใน ๑/๒ วัน และผ่านความเห็นชอบจาก ผอ.ศปผ.			
๓. ร้อยละของงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษที่ดำเนินการได้		ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐			
		รวม						๑๐๐%	

แบบประเมินผล
ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะรายบุคคล

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล)

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน _____ ตำแหน่ง _____ ลงนาม _____

ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx๒๐)
		๑	๒	๓	๔			
รวม							๑๐๐%	

แบบประเมินสมรรถนะ

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล)

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

รอบการประเมิน ครึ่งที่ ๑ ครึ่งที่ ๒

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง(ก)	ระดับที่ประเมินได้(ข)	ผลต่าง(ข-ก) (ค)	คะแนน (ง)	น้ำหนัก (จ)	คะแนนรวม (ง)×(จ) x๑๐๐/๓	บันทึกเพิ่มเติมโดย ผู้ประเมิน(ถ้ามี)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					๒๐%		
๒. การบริการที่ดี					๒๐%		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					๒๐%		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยา					๒๐%		
๕. การทำงานเป็นทีม					๒๐%		
รวม					๑๐๐%		

หมายเหตุ : ใช้เกณฑ์การประเมินตามสำนักงาน ก.พ.