



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ดังนี้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๕๙ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๓ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการพิเศษและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆแล้วแต่กรณี ดังนี้

๔.๑ การเลิกจ้าง

๔.๒ การต่อสัญญาจ้าง

๔.๓ การให้รางวัลจูงใจ การพัฒนา การแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและการบริหารงาน

บุคคลอื่นๆ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามแนวทาง ดังนี้

๕.๑ ให้ปลัดกระทรวงและผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๙๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐

๕.๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๙๐ ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องานโครงการได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออีกๆ โดยเทียบเคียง เป้าหมายของงาน/โครงการ โดยกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง หรือที่มอบหมายเพิ่มเติม

๕.๔ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าน้ำหนักตัวชี้วัด การกำหนดตัวชี้วัดให้มีจำนวนอย่างน้อย ๓ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐ ตัวชี้วัด และกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึง ลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด และเมื่อร่วมสัดส่วนค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๕.๕ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ กำหนดให้มีสัดส่วนของการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐ โดยมีสมรรถนะที่จะประเมิน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยกและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ได้สามารถกระทำได้มาก่อน

สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจฝรั่ง สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นพนักงานราชการ

สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๔.๕.๑ การกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ ให้กำหนดน้ำหนักสมรรถนะในแต่ละสมรรถนะ
ทั้ง ๕ สมรรถนะ รวมกัน เท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

๔.๕.๑.๑ สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ ๒๕

๔.๕.๑.๒ สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี ร้อยละ ๒๐

๔.๕.๑.๓ สมรรถนะที่ ๓ การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ร้อยละ ๒๕

๔.๕.๑.๔ สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม

ร้อยละ ๑๕

๔.๕.๑.๕ สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๑๕

๔.๕.๒ วิธีการประเมินสมรรถนะให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการ
แสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออก
ในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดแนบท้าย
ประกาศนี้

๔.๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้ใช้แบบตามแนบท้าย
ประกาศหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานวางแผนระบบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
ในข้อ ๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวอจฉรินทร์ พัฒนพันธ์ชัย)

ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

รายชื่อ น้ำหนัก และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ของพนักงานราชการพิเศษ
แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ
ชื่อประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สมรรถนะด้าน	น้ำหนักและระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	
	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง
ร้อยละ		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๕	๔
๒. บริการที่ดี	๒๐	๔
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๕	๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๕	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๔
รวม	๑๐๐	

คำอธิบายสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยกและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ได้สามารถทำได้มาก่อน.

ข้อบ่งชี้	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน พัฒนาแบบ ที่เข้าประเมินใน แต่ละระดับ
		รายการ
○	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	○ รายการ
	▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
○	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
	(๑) พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	๕ รายการ
	(๒) พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
	(๓) แนะนำดูด้น ขออภัยทันทีที่ทำผิดพลาด	
	(๔) แสดงออกว่าต้องการการทำงานให้ดีขึ้น	
	(๕) แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือห่วยล่อนประสิทธิภาพในงาน	
๖	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
	(๑) กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	๙ รายการ (จำนวน พัฒนา ระดับ ๑ - ๓)
	(๒) ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยที่ยอมรับกับตนเองทันท่วงที	
	(๓) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	(๔) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
๗	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	(๑) ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ขึ้น เรื่อยๆ ที่มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	๑๑ รายการ (จำนวน พัฒนา ระดับ ๑ - ๓)
	(๒) เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๘	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่เกิดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	
	(๑) กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	๑๓ รายการ (จำนวน พัฒนา ระดับ ๑ - ๓)
	(๒) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ได้ดีเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	
๙	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และก้าวต่อสู่ใหม่ๆ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	
	(๑) ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างดีเยี่ยมและดำเนินการเพื่อให้มีความเสี่ยงและประโยชน์ที่ได้รับสูงสุด	๑๕ รายการ (จำนวน พัฒนา ระดับ ๑ - ๓)
	(๒) บริหารจัดการและทบทวนคุณภาพของงานทั้งหมด ตลอดจนทั้งพัฒนาการที่อยู่เบื้องหลังนั้นสูงสุดที่อาจเกิดขึ้น	

๒. บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเลข มาตรฐาน	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน พัฒนามปี ที่สถาบันใน แต่ละระดับ
๑	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๒	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๓	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	๔ รายการ
๔	<ol style="list-style-type: none"> (๑) ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ (๒) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ (๓) แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ (๔) ประสานงานภายใต้หน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
๖	<ol style="list-style-type: none"> (๑) รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่ป่วยเบียง ไม่แก๊ตตัว หรือปัดภาระ (๒) ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	๖ รายการ (จำนวน พัฒนาม ระดับ ๑ - ๒)
๗	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
๘	<ol style="list-style-type: none"> (๑) ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ (๒) ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน (๓) นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด 	๕ รายการ (จำนวน พัฒนาม ระดับ ๑ - ๓)
๙	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	
๑๐	<ol style="list-style-type: none"> (๑) เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ (๒) ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 	๑๑ รายการ (จำนวน พัฒนาม ระดับ ๑ - ๔)
๑๑	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	
๑๒	<ol style="list-style-type: none"> (๑) ศึกษาและปรับปรุงศักยภาพผู้รับบริการในระยะยาว และพัฒนาทักษะเชิงปฏิบัติที่เกี่ยวกับหน้าที่งานที่ให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ (๒) นำเสนอวิธีการที่เหมาะสมที่สุดในการให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว (๓) สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ 	๑๔ รายการ (จำนวน พัฒนาม ระดับ ๑ - ๕)

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจฝรั่ງ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผล สัมฤทธิ์

ชั้นเรียน	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมปัจจุบัน	จำนวน พัฒนามากขึ้น ที่ได้รับภาระ ในแต่ละระดับ	
		๐ รายการ	๑ รายการ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ	
	▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ	
๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตนหรือ ที่เกี่ยวข้อง		
	(๑) ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	๓ รายการ	
	(๒) พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น		
	(๓) ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ		
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ แล้วมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตน		
	(๑) รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลผลกระทบ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน	๕ รายการ (จำนวนพัฒนามากขึ้น ระดับ ๑ - ๒)	
	(๒) รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง		
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ แสดงสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ		
	(๑) สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	๗ รายการ (จำนวนพัฒนามากขึ้น ระดับ ๑ - ๓)	
	(๒) สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้		
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ แสดงศักยภาพ พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและ เชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง		
	(๑) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสาขาวิชาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง	๙ รายการ (จำนวนพัฒนามากขึ้น ระดับ ๑ - ๔)	
	(๒) สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต		
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ แสดงศักยภาพทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิชาการด้าน ศักยภาพ		
	(๑) สนับสนุนให้เกิดบรรยายการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรงานพิเศษ	๑๑ รายการ (จำนวนพัฒนามากขึ้น ระดับ ๑ - ๕)	
	(๒) ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจจริง ซื่อสัตย์ โปร่งใส ไม่หลอกลวง ไม่ลวง骗 ไม่หลอกลวง ไม่ลวง骗 ไม่ลวง		

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ การดำเนินการและประพฤติปฏิอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ลำดับ ข้อ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน พฤติกรรมปัจจุบัน ที่ใช้ประโยชน์ ในแต่ละระดับ
๑	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๒	มีความสุจริต	
	(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	๒ รายการ
	(๒) แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยึดมั่นเบื้องต้น	
	(๑) รักษาความลับ มีสัจจะ และเชื่อถือได้	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑ - ๒)
	(๒) แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการ	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	
	(๑) ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์กล้ารับผิดและรับผิดชอบ	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑ - ๓)
	(๒) เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดมั่นให้ความถูกต้อง	
	(๑) ยึดมั่นเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกรอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๔)
	(๒) กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่สงบใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
๖	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	
	ยึดมั่นพิทักษ์ประโยชน์ของชาติ ใช้เงื่อนประเทหภารตเมืองสถานการณ์ท่องเที่ยวและช่วยเหลือความมั่นคงในด้านหน้างานที่การงาน หรืออาชญากรรมต่อชีวิต	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๕)

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติ มีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก ในทีม

๕.๑	ภารกิจการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน ผู้ติดตามฯ ที่เข้าประเมิน ในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะท่าทางที่เรียบง่ายอย่างไม่ซัดเจน	๐ รายการ
๑	■ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๑ รายการ
๒	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้ล้าหลัง	๒ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๒)
๓	๑) สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ๒) รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ๓) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	๓ รายการ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	๖ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๒)
๕	๑) สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ๒) ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ๓) กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อ หน้าและลับหลัง	๕ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๓)
๖	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	๙ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๓)
๗	๑) รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเติมใจเรียนรู้จากผู้อื่น ๒) ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ๓) ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น	๑๒ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๓)
๘	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ	๑๒ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๓)
๙	๑) ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ๒) ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ๓) รักษาภาระอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในภาวะต่างๆ ให้งานสำเร็จ	๑๒ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๓)
๑๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำบทบาทให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลลัพธ์	๑๒ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๓)
	๑) เสิร์ฟบริการด้วยความตั้งใจ โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือضغوطใดๆ ก็ตาม ๒) กระตือรือย หรือเผาไฟข้อหาดและทักษะด้านนั้นทัน ๓) ประสานสัมพันธ์ สร้างความไว้วางใจต่อเรื่องราวที่มี เพื่อบริบทภารกิจของส่วนราชการได้บรรลุผล	

**ข้อตกลงการปฏิบัติงาน
และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ที่คาดหวัง
ของพนักงานราชการพิเศษ**
ประจำรอบการประเมินที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ กลุ่มงาน(กลุ่มตำแหน่ง) _____

สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

๑. ลักษณะงานที่รับผิดชอบในรอบการประเมินปัจจุบัน

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. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ที่คาดหวัง

ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะด้าน	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๕	๔
	๒. บริการที่ดี	๒๐	๔
	๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๕	๔
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม	๑๕	๔
	๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๔
	รวม	๑๐๐%	

๔. ลงนามรับทราบข้อตกลงการมอบหมาย และสมรรถนะที่คาดหวัง

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

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถปรับปรุงแบบข้อตกลงฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้มีสาระไม่น้อยกว่าที่กำหนด

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่อหน่วยงาน/โครงการ.....

ชื่อส่วนราชการ.....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน.....

ตามความสำเร็จของงาน ๐๒๕% ๐๕๐% ๐๗๕% ๐๑๐%

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{\text{๕}} = \boxed{} \quad \boxed{} \quad \boxed{} \quad \boxed{100}$$

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

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการ ปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกิน กว่าที่	๕ เกิน กว่าที่		
	มาก			กำหนด	กำหนด มาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมปัจจุบัน)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมปัจจุบัน)							
รวม					๑๐๐%		

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

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

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| <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"/> พoใช้ | ๖๕.๐๐ – ๗๔.๙๙ % |
| <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง | ๐ – ๖๔.๙๙ % |

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๕ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน จุดเด่น

ข้อจำกัด

ลงชื่อ (หัวหน้าส่วนราชการ)

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....