



ประกาศกรมวิทยาศาสตร์บริการ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
สังกัดกรมวิทยาศาสตร์บริการ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ ได้บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว โดยให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ นั้น

กรมวิทยาศาสตร์บริการ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์บริการ ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

๑.๑ อธิบดีสำหรับรองอธิบดี

๑.๒ ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/กลุ่ม หรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล

๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/กลุ่ม หรือเทียบเท่า สำหรับข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในบังคับบัญชา

๑.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากผู้ประเมิน มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาตาม ข้อ ๑.๔ ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้มีคำสั่งหรือหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการแต่ละสายงาน ตามมติ อ.ก.พ. กรมวิทยาศาสตร์บริการ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ในกรณี...

ในกรณีเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๔. การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	๐ - ๕๙.๙๙

๕. แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ ๒

๖. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ ในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในส่วนแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ส่วนแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะพร้อมทั้งลงลายมือชื่อทั้งผู้รับการประเมินและผู้ประเมินโดยยังไม่ต้องกรอกผลการประเมิน จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน

๖.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๖.๓ เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้จัดทำไว้ใน ข้อ ๖.๑

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย (ส่วนที่ ๔ ในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ)

๖.๔ การประกาศผลการประเมิน จะประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๖.๕ ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ ส่วนต้นฉบับให้เก็บไว้ที่หน่วยงานกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๗. รายละเอียดอื่นของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามที่ ก.พ.กำหนด

๘. ให้ใช้ประกาศนี้ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางพจมาน ทำจิ้น)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน  
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ

**รายการสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมวิทยาศาสตร์บริการ**

๑. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร ตามที่ ก.พ. กำหนด ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)
- (๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)
- (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)
- (๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ (Disciplines, Moral and Ethics)

๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ประกอบด้วยสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๔ สมรรถนะ ตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ สมรรถนะ ของตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ. กรมวิทยาศาสตร์บริการ เห็นชอบ ในแต่ละสายงาน ดังนี้

๒.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานมี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ  
(Serving the Public with Integrity)
- (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)
- (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ สมรรถนะของตำแหน่ง ในแต่ละสายงาน ดังนี้

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<b>ตำแหน่งประเภทวิชาการ</b>	
(๑) นักวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> <li>• การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>• การสืบเสาะหาข้อมูล</li> </ul>
(๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> <li>• การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>• การสืบเสาะหาข้อมูล</li> </ul>
(๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> <li>• การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์</li> <li>• การมองภาพองค์รวม</li> </ul>
(๔) นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> <li>• การมองภาพองค์รวม</li> <li>• การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</li> </ul>
(๕) นักจัดการงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> <li>• การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>• การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่</li> </ul>

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(๖) นักวิชาการเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดสร้างสรรค์</li> <li>• สุนทรียภาพทางศิลปะ</li> <li>• การมองภาพองค์รวม</li> </ul>
(๗) นักวิชาการพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>• การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่</li> <li>• ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> </ul>
(๘) นักวิชาการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>• ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> </ul>
(๙) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> <li>• การดำเนินการเชิงรุก</li> <li>• การสืบเสาะหาข้อมูล</li> </ul>
(๑๐) บรรณารักษ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การสืบเสาะหาข้อมูล</li> <li>• การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่</li> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> </ul>
(๑๑) นิติกร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> <li>• การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</li> <li>• การสืบเสาะหาข้อมูล</li> </ul>
(๑๒) นักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดสร้างสรรค์</li> <li>• สุนทรียภาพทางศิลปะ</li> <li>• การมองภาพองค์รวม</li> </ul>
<b>ตำแหน่งประเภททั่วไป</b>	
(๑๓) เจ้าพนักงานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>• ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> <li>• การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่</li> </ul>
(๑๔) เจ้าพนักงานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>• การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่</li> <li>• ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> </ul>
(๑๕) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>• ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> </ul>
(๑๖) เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดสร้างสรรค์</li> <li>• สุนทรียภาพทางศิลปะ</li> <li>• การมองภาพองค์รวม</li> </ul>
(๑๗) เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> <li>• การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>• การสืบเสาะหาข้อมูล</li> </ul>

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(๑๘) นายช่างไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>• การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่</li> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> </ul>
(๑๙) นายช่างเครื่องกล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>• การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่</li> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> </ul>

๓. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

กำหนดระดับของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด

ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	ทั่วไปและวิชาการ			อำนวยการ	บริหาร	
	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการ พิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ ทรงคุณวุฒิ	สูง	ต้น	สูง
ประเภทสมรรถนะ						
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ข้าราชการประเภททั่วไปและ  
ประเภทวิชาการ
๒. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ข้าราชการประเภทอำนวยการและ  
ประเภทบริหาร

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ



## กรมวิทยาศาสตร์บริการ

### แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

#### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับ คำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้าย บทสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนา ผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น



ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้รับการประเมิน

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการประเมินและแผนพัฒนา  
ผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้ประเมิน

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินผลเมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

แบบกำหนดประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน      รอบการประเมิน      ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. .... - ๓๑ มี.ค. ....)            ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. .... - ๓๐ ก.ย. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .....      ลงนาม .....

ตำแหน่ง .....      ระดับ .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....      ลงนาม .....

งานด้าน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด	คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)
		๑	๒	๓	๔	๕				
ระบุงานที่ปฏิบัติ .....	ระบุตัวชี้วัดของงาน .....						ระบุผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด			
ระบุงานที่ปฏิบัติ .....	ระบุตัวชี้วัดของงาน .....						ระบุผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด			
							รวม		๑๐๐%	

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ  ครั้งที ๑ (๑ ต.ค. .... - ๓๑ มี.ค. ....)  ครั้งที ๒ (๑ เม.ย. .... - ๓๐ ก.ย. ....)

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

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

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

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง (ตามที่กำหนด)	คะแนนที่ได้รับ (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก x ข) ÷ ๕	ระดับคะแนนที่ได้รับในการประเมินสมรรถนะ	
					คะแนน	นิยาม
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ			๒๐		๑	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ			๒๐		๒	อย่างยิ่ง
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ			๑๕		๓	ต้องได้รับการพัฒนา
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์			๑๕		๓	อยู่ในระดับใช้งานได้
					๔	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
					๕	อยู่ในระดับปฏิบัติงานได้ดีเยี่ยม
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					ประเภททั่วไป	
๕. ....			๑๐		อาวุโส	
๖. ....			๑๐		ชำนาญงาน	
๗. ....			๑๐		ปฏิบัติงาน	
รวม			๑๐๐%			

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ .....

.....  
.....  
.....

สมรรถนะ .....

.....  
.....  
.....

คำอธิบายมาตรการให้คะแนนที่ได้รับในการประเมินสมรรถนะ

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<p>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</p> <p>ไม่แสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามที่หน่วยงานกำหนดของข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง หรือแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่าที่คาดหวังมาก</p>	<p>ต้องได้รับการพัฒนา</p> <p>แสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ได้ค่อนข้างครบถ้วนในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามที่หน่วยงานกำหนดของข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง แต่มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ยังต้องได้รับการพัฒนา</p>	<p>อยู่ในระดับใช้งานได้</p> <p>แสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ได้ครบถ้วนในระดับที่คาดหวังของข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง และแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ได้ตามที่หน่วยงานกำหนดของข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง มีความพึงพอใจในระดับที่พอใช้</p>	<p>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี</p> <p>แสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ได้ครบถ้วนในระดับที่คาดหวังของข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง และแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ได้ตามที่หน่วยงานกำหนดของข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง มีความพึงพอใจในระดับที่ค่อนข้างดี</p>	<p>อยู่ในระดับใช้งานได้ดีเยี่ยม</p> <p>แสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ได้ครบถ้วนในระดับที่คาดหวังของข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง และแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ได้ตามที่หน่วยงานกำหนดของข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง มีความพึงพอใจในระดับที่ดีมาก เป็นที่ยอมรับและชื่นชม</p>

หมายเหตุ \* รายการสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง สามารถดูได้จาก "เอกสารมาตรฐานความรู้ความสามารถ ที่กำหนดสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนกรมวิทยาศาสตร์บริการ" (หน้า ๒๕ - ๔๙) หรือตาม QR Code ด้านล่างนี้



มาตรฐานความรู้ความสามารถ ที่กำหนด และสมรรถนะที่จำเป็นฯ ของ วกศ.

แบบสรุปลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ข้าราชการประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร





ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้รับการประเมิน

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการประเมินและแผนพัฒนา  
ผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ผู้ประเมิน

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินผลเมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....  
.....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....  
.....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

แบบกำหนดประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน      รอบการประเมิน      ครั้งที่ ๑ (๑.ค. .... - ๓๑ มี.ค. ....)            ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. .... - ๓๐ ก.ย. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .....      ลงนาม .....

ตำแหน่ง .....      ระดับ .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....

งานด้าน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด	คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = ก x ข)
		๑	๒	๓	๔	๕				
ระบบงานที่ปฏิบัติ .....	ระบุตัวชี้วัดของงาน .....						ระบุผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด			
ระบบงานที่ปฏิบัติ .....	ระบุตัวชี้วัดของงาน .....						ระบุผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด			
							รวม	๑๐๐%		

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ:

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. .... - ๓๑ มี.ค. ....)

ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. .... - ๓๐ ก.ย. ....)

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

.....

ลงนาม .....

ตำแหน่ง.....

.....

.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

.....

ลงนาม .....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง (ตามที่กำหนด)	คะแนนที่ได้รับ (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก x ข) ÷ ๕	ระดับคะแนนที่ได้รับในการประเมินสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวังตามที่กำหนด (ตามเอกสารคำอธิบายไว้ซึ่งไม่ใช่ระดับคะแนนที่ได้รับ)
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร					คะแนน	ประเภทบริหาร
๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน			๒๕		๑ จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา	บริหาร ระดับสูง
๒. การเรียนรู้และพัฒนา			๒๕		อย่างยิ่ง	บริหาร ระดับต้น
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต			๒๕		ต้องได้รับการพัฒนา	ประเภทอำนาจการ
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม			๒๕		อยู่ในระดับที่ใช้งานได้	อำนาจการ ระดับสูง
					อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	
					อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดีเยี่ยม	
รวม			๑๐๐%			

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ .....

.....  
.....  
.....

สมรรถนะ .....

.....  
.....  
.....

คำอธิบายมาตรการให้คะแนนที่ได้รับในการประเมินสมรรถนะ

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<p>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</p> <p>ไม่แสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามที่หน่วยงานกำหนดของข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง หรือแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่าที่คาดหวัง</p>	<p>ต้องได้รับการพัฒนา</p> <p>แสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ก่อนช่วงครบถ้วนในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามที่หน่วยงานกำหนดของข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง แต่มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ยังต้องได้รับการพัฒนา</p>	<p>อยู่ในระดับใช้งานได้</p> <p>แสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ได้ครบถ้วนในระดับที่คาดหวังตามที่หน่วยงานกำหนดของข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง และแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ก่อนช่วงครบถ้วน</p>	<p>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี</p> <p>แสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ได้ครบถ้วนในระดับที่คาดหวังตามที่หน่วยงานกำหนดของข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง และแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ก่อนช่วงครบถ้วน</p>	<p>อยู่ในระดับใช้งานได้ดีเยี่ยม</p> <p>แสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ได้ครบถ้วนในระดับที่คาดหวังตามที่หน่วยงานกำหนดของข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง และแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ก่อนช่วงครบถ้วน เป็นที่ยอมรับและชื่นชมอย่างเต็มที่</p>

หมายเหตุ \* รายการสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง สามารถดูได้จาก "เอกสารมาตรฐานความรู้ความสามารถ ที่กษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนกรมวิทย์ศาสตร์บริการ" (หน้า ๒๕ - ๔๙) หรือตาม QR Code ด้านล่างนี้



มาตรฐานความรู้ความสามารถ ที่กษะ และสมรรถนะที่จำเป็นฯ ของ วศ.