



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงาน ก.พ. ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ ก.พ. กำหนด เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ และเพื่อให้การปฏิบัติมีแนวทางที่ชัดเจน ครอบคลุมข้าราชการทุกกลุ่มเป้าหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก ศูนย์ กอง กลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก ศูนย์ กองหรือกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานที่ตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจของปลัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานแรงงานจังหวัด

ข้อ ๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้แก่

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน สำหรับปลัดกระทรวงแรงงาน

(๒) ปลัดกระทรวงแรงงาน สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งประเภทบริหารทุกระดับ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ ผู้อำนวยการกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ ด้านแรงงาน และแรงงานจังหวัด รวมถึง ผู้อำนวยการที่เทียบเท่าสำนัก ศูนย์ กองหรือกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจของปลัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงแรงงาน ที่จัดตั้งขึ้นภายหลังการบังคับใช้ตามประกาศนี้

(๓) รองปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ได้รับมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงแรงงานในการกำกับ ดูแล ภารกิจของหน่วยงาน สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยงานนั้น หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่กำกับ ดูแล

(๔) ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนนอกระบบ ผู้อำนวยการกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา และแรงงานจังหวัด สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ และค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบและตกลงร่วมกันไว้ การกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ และค่าเป้าหมาย ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานคุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

- ผู้บริหาร ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ (๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (๒) การเรียนรู้และพัฒนา (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต และ (๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

- ผู้ปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ และ (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

ข้อ ๘ ระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ดีเด่น คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐

- ระดับ ดีมาก คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙

- ระดับ ดี คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙

- ระดับ พอใช้ คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙

- ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๙ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- (๑) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - (๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - (๓) แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
- ทั้งนี้ ให้ใช้ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่กำหนดในข้อ ๙

(๒) ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินตามหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยต้องแสดงหลักฐานผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นรูปธรรม

(๓) ในการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองก่อน และสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมิน แสดงออกเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

(๔) ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และควรร่วมกัน ทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็น ในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการ แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ถ้ามี) ลงนาม ให้ความเห็น

(๗) ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สำนัก จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ก่อนนำเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน

(๘) เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ประกาศรายชื่อข้าราชการ พลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งเป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติ ราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจโท

(วรรณพงษ์ คชรักษ์)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

**สรุปหลักเกณฑ์และแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**
(แบบทำยประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๒. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๓. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. รอบระยะเวลาในการประเมินผล

- รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. องค์ประกอบในการประเมิน

ข้าราชการทุกตำแหน่ง

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐
- สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

ข้าราชการอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐
- สมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- พิจารณาจากตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบและตกลงร่วมกันไว้ก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- แหล่งที่มาของตัวชี้วัด ได้แก่
 - ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - ๒) ยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
 - ๓) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - ๔) งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๕) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
- ข้าราชการทุกระดับให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด โดยกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จาก ๕ คะแนน
- การกำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ
 - ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับขั้นต่ำสุด
 - ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
 - ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน
 - ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับท้าทาย
 - ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับท้าทายมาก

- การกำหนดค่าน้ำหนัก
ให้กำหนดน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดแต่ละตัวไม่ต่ำกว่า ๑๐% และเมื่อรวมกันทุกตัวแล้ว
ต้องเท่ากับ ๑๐๐%

๓.๒ สมรรถนะที่กำหนด

ประเมินสมรรถนะหลัก ๔ ด้าน ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

- ผู้บริหาร
 - ๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
 - ๒) การเรียนรู้และพัฒนา
 - ๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
 - ๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
- ผู้ปฏิบัติงาน
 - ๑) การทำงานที่เป็นเลิศ
 - ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
 - ๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ
 - ๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

๔. ระดับการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ดีเด่น คะแนนรวมร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐
- ดีมาก คะแนนรวมร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙
- ดี คะแนนรวมร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙
- พอใช้ คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙
- ต้องปรับปรุง คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(คะแนนรวม หมายถึง คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานรวมกับคะแนนสมรรถนะ)

๕. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๗. การแจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

๘. การกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานตนเอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**
(แบบทำยประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. สมรรถนะที่ใช้ : ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๔ ด้าน ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

- ผู้บริหาร

- ๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
- ๒) การเรียนรู้และพัฒนา
- ๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
- ๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

- ผู้ปฏิบัติงาน

- ๑) การทำงานที่เป็นเลิศ
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
- ๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ
- ๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

๒. ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ตารางกำหนดระดับที่คาดหวังของสมรรถนะหลัก (แยกตามสายงาน ประเภทและระดับตำแหน่ง)
ดังนี้

- ผู้บริหาร

| สายงาน/ประเภท และระดับตำแหน่ง | รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร | | | |
|--|--|-------------------------|---|--|
| | การสื่อสารและ การสร้างความ ผูกพัน | การเรียนรู้ และพัฒนา | การปฏิรูป/ ปรับเปลี่ยน ราชการสู่อนาคต | การรักษาวินัย คุณธรรม และ จริยธรรม |
| บริหาร | | | | |
| - ระดับต้น | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |
| - ระดับสูง | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ |
| ตรวจราชการกระทรวง | | | | |
| - ประเภทบริหาร ระดับสูง | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ |
| อำนวยการ (ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง , แรงงานจังหวัด , อัครราชทูตฯ) | | | | |
| - ระดับต้น | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| - ระดับสูง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |

- ผู้ปฏิบัติงาน

| ประเภท/สายงาน และระดับตำแหน่ง | รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน | | | |
|--|--|--|--------------------------------|---|
| | การทำงาน ที่เป็นเลิศ | การยึดมั่นในความ ถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ | การประสาน ความร่วมมือร่วมใจ | ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ |
| ประเภทวิชาการ | | | | |
| จัดการงานทั่วไป, วิชาการเงินและบัญชี, วิชาการพัสดุ, ประชาสัมพันธ์ | | | | |
| - ระดับปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| - ระดับชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| - ระดับชำนาญการพิเศษ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |
| ทรัพยากรบุคคล, วิเคราะห์นโยบายและแผน, วิชาการคอมพิวเตอร์, วิเทศสัมพันธ์, วิชาการตรวจสอบภายใน | | | | |
| - ระดับปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| - ระดับชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| - ระดับชำนาญการพิเศษ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |
| - ระดับเชี่ยวชาญ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ |
| วิชาการแรงงาน | | | | |
| - ระดับปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| - ระดับชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| - ระดับชำนาญการพิเศษ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |
| - ระดับเชี่ยวชาญ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ |
| - ระดับทรงคุณวุฒิ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ |
| นิติการ | | | | |
| - ระดับปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| - ระดับชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| - ระดับชำนาญการพิเศษ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |
| - ระดับทรงคุณวุฒิ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ |
| บรรณารักษ์ | | | | |
| - ระดับปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| - ระดับชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ประเภททั่วไป | | | | |
| ปฏิบัติงานธุรการ, ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี, ปฏิบัติงานช่างศิลป์, ปฏิบัติงานช่างภาพ | | | | |
| - ระดับปฏิบัติงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| - ระดับชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |

๓. วิธีการ : ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อนและสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อนและสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมินโดยพิจารณาจากพฤติกรรมการประเมินแสดงออกให้เห็นเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ถือการประเมินของผู้ประเมินเป็นที่สิ้นสุด

๔. มาตรฐาน : ใช้วิธีการประเมินให้คะแนนโดยอิงตามเกณฑ์

ให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองก่อนและสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน โดยพิจารณาจาก พฤติกรรมของผู้รับการประเมินเทียบกับรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง จนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และทำการประเมินคะแนนโดยเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน ตามตารางข้างล่างนี้

| พิจารณา | ๑ คะแนน | ๒ คะแนน | ๓ คะแนน | ๔ คะแนน | ๕ คะแนน |
|---|--|--|---|--|---|
| พฤติกรรมของผู้รับ การประเมิน เทียบเคียงกับ รายละเอียดของ สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง จนถึง ระดับสมรรถนะที่ คาดหวังและทำการ ประเมินให้คะแนน โดยเทียบกับเกณฑ์ การให้คะแนนตาม ตารางนี้ | จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถ แสดงออก ให้เห็นถึง พฤติกรรม ตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียด ของสมรรถนะ ได้ | กำลังพัฒนา สามารถทำได้ ตามสมรรถนะ ที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่ทำได้บ้าง ไม่ได้บ้าง ยังปรากฏ จุดอ่อนที่ต้อง ได้รับการ พัฒนา โดยไม่ สามารถปรับแก้ ได้โดยง่าย ต้อง ใช้เวลาพัฒนา อีกระยะหนึ่ง | อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ สามารถทำได้ดี ถึงระดับ ที่คาดหวังได้ โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถ ปรับแก้ได้ โดยง่าย | อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี สามารถทำได้ ครบหรือ เกือบครบ ตามสมรรถนะ ที่กำหนด โดยไม่ปรากฏ ประเด็นที่เป็น จุดอ่อน ต้องปรับแก้ใดๆ | เป็นแบบอย่าง ที่ดีให้กับผู้อื่น ทำได้ครบ ทั้งหมด ตามสมรรถนะ ที่กำหนดใน ระดับที่สามารถ ใช้อ้างอิงเป็น แบบอย่างที่ดี ให้กับผู้อื่น |

๕. น้ำหนัก : ให้น้ำหนักของสมรรถนะเท่ากันทุกด้าน โดยน้ำหนักของสมรรถนะทั้ง ๔ ด้าน คิดเป็นน้ำหนักรวมร้อยละ ๑๐๐
