



ประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๗ และระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ ประกอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง และโดยความเห็นชอบของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ (อ.คร.) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ดังต่อไปนี้

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ องค์ประกอบหลัก คือ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดรายบุคคล) ร้อยละ ๗๐

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๓. ผู้ประเมิน

ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการและการบังคับบัญชาภายในสำนัก สถาบัน และกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจมอบหมายผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยให้มีการมอบหมายอำนาจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

/ในกรณี...

ในกรณีที่เป็น การประเมินข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในสำนัก สถาบัน หรือกลุ่มงาน ให้ผู้บังคับบัญชาสำนัก สถาบัน หรือกลุ่มงานเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจการประเมิน

๓.๑ ประธานศาลรัฐธรรมนูญประเมินเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๓.๒ เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล ประเมินบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ที่ปรึกษาสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๒) รองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักประธานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๕) ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ

๓.๓ รองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้ที่เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมอบหมายให้กำกับดูแลประเมินผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ประเมินผู้อำนวยการกลุ่มงานที่กำกับดูแล

๓.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินข้าราชการที่กำกับดูแล

๔. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๔.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หากมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนแปลงที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกันเมื่อตอนต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้รวมถึงงานด้านอื่นๆ ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ร่วมกันทำข้อตกลงขึ้นมา เพื่อนำมาเทียบค่างานกับงานในภารกิจหลัก (ตามตัวชี้วัดรายบุคคล) ในกรณีที่งานในภารกิจหลักมีปัญหาหรือข้อขัดข้องเนื่องจากปัจจัยภายนอกมีผลทำให้ตัวชี้วัดหลักไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อตกลง

๔.๒ การกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะของงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เพื่อให้เกิดการรับรู้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการประเมิน

๔.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

/๔.๔ พฤศจิกายน...

๔.๔ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจาก

๔.๔.๑ สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน (Core Competency) ประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH)
- (๒) จิตสำนึกในการให้บริการ (Service Mind)
- (๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- (๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๔.๔.๒ สมรรถนะในสายงาน (Functional Competency) ตามรายละเอียดแนบ

ท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะ และระดับสมรรถนะที่คาดหวังและพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะแต่ละด้านดังกล่าว ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔.๕ วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินโดยผู้มีอำนาจการประเมินตามข้อ ๓

๔.๖ มาตรฐานสมรรถนะให้ใช้มาตรฐานแบบ Bar Scale ตามที่ ก.พ. กำหนด หรือแบบอื่นตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเห็นสมควร

๔.๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔.๘ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อมุ่งไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลเป็นรายบุคคลด้วย

๔.๙ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๕.๑ แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการและสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการ
(แบบ ป.สศร. ๑)

๕.๒ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
(แบบ ป.สศร. ๒)

/๕.๓ แบบ...

๕.๓ แบบรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์
 ของงาน (แบบ ป.สศร. ๓)
 โดยแต่ละแบบมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

๖. ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับการประเมิน	ระดับคะแนน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

๗. การประกาศรายชื่อ

ให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญประกาศรายชื่อข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งมี
 ผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย
 และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘. การนำเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน
 การปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือ
 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน
 ศาลรัฐธรรมนูญในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
 ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ก่อนนำเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ให้เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ของข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติ
 ราชการของข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป
 ทุกระดับ ประกอบด้วย รองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญผู้รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็น
 ประธานกรรมการ รองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (ด้านคดี) ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
 ตามที่เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการ
 กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นเลขานุการ

/๙. ระบบการจัดเก็บ...

๙. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

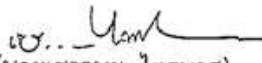
ให้จัดเก็บแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการและสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.สศร.๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ ป.สศร.๒) แบบรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.สศร.๓) และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับจัดเก็บไว้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักพัฒนาระบบบริหาร

๑๐. การนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยกรนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

๑๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ทุกประเภทในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หากไม่มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘


(นายเชาวนะ ไตรมาศ)

เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

บัญชีสมรรถนะหลักและสมรรถนะในสายงาน
ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ลำดับ ที่	ประเภท/สายงาน	รายการสมรรถนะหลัก (Core Competency)	รายการสมรรถนะในงาน (Functional Competency)
๑	ประเภทบริหาร/สายงาน นักบริหารศาลรัฐธรรมนูญ - เลขานุการสำนักงาน ศาลรัฐธรรมนูญ - รองเลขานุการสำนักงาน ศาลรัฐธรรมนูญ	๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) จิตสำนึกในการให้บริการ ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๕) การควบคุมตนเอง ๖) การให้อำนาจผู้อื่น
๒	ประเภทอำนวยการ/ สายงานคดี - ผู้อำนวยการระดับสำนัก - ผู้อำนวยการระดับกลุ่มงาน	๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) จิตสำนึกในการให้บริการ ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๕) การควบคุมตนเอง ๖) การให้อำนาจผู้อื่น
๓	ประเภทอำนวยการ/ สายงานวิชาการ - ผู้อำนวยการระดับสำนัก - ผู้อำนวยการระดับกลุ่มงาน	๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) จิตสำนึกในการให้บริการ ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๕) การควบคุมตนเอง ๖) การให้อำนาจผู้อื่น
๔	ประเภทอำนวยการ/ สายงานบริหาร - ผู้อำนวยการระดับสำนัก - ผู้อำนวยการระดับกลุ่มงาน	๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) จิตสำนึกในการให้บริการ ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๕) การควบคุมตนเอง ๖) การให้อำนาจผู้อื่น
๕	ประเภทวิชาการ/สายงาน คดีรัฐธรรมนูญ	๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) จิตสำนึกในการให้บริการ ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	๑) การคิดวิเคราะห์ ๒) การค้นคว้าข้อมูล ๓) ความถูกต้องของงาน

ลำดับ ที่	ประเภท/สายงาน	รายการสมรรถนะหลัก (Core Competency)	รายการสมรรถนะในงาน (Functional Competency)
๖	ประเภทวิชาการ/ สายงานวิชาการ ศาลรัฐธรรมนูญ	๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) จิตสำนึกในการให้บริการ ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	๑) การคิดวิเคราะห์ ๒) การค้นคว้าข้อมูล ๓) ความถูกต้องของงาน
๗	ประเภทวิชาการ/สายงาน เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ	๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) จิตสำนึกในการให้บริการ ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	๑)การคิดวิเคราะห์ ๒) การดำเนินการเชิงรุก ๓) ความถูกต้องของงาน
๘	ประเภทวิชาการ/สายงาน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) จิตสำนึกในการให้บริการ ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	๑) การคิดวิเคราะห์ ๒) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๓) ความถูกต้องของงาน
๙	ประเภทวิชาการ/สายงาน นิติการ	๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) จิตสำนึกในการให้บริการ ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	๑) การคิดวิเคราะห์ ๒) ความถูกต้องของงาน ๓) การค้นคว้าข้อมูล
๑๐	ประเภทวิชาการ/สายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) จิตสำนึกในการให้บริการ ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	๑) การคิดวิเคราะห์ ๒) การดำเนินการเชิงรุก ๓) ความถูกต้องของงาน

ลำดับ ที่	ประเภท/สายงาน	รายการสมรรถนะหลัก (Core Competency)	รายการสมรรถนะในงาน (Functional Competency)
๑๑	ประเภททั่วไป/สายงาน เจ้าพนักงานธุรการ	๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) จิตสำนึกในการให้บริการ ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	๑) ความเข้าใจผู้อื่น ๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ) ๓) ความถูกต้องของงาน

หมายเหตุ : ๑. ในเบื้องต้นกำหนดให้สมรรถนะหลักและสมรรถนะในงานแต่ละตัว มีค่าน้ำหนักในการประเมินเท่ากัน
ทุกตัว

๒. ระดับสมรรถนะที่คาดหวังและพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะ ให้กำหนดเกณฑ์เป็น ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| ๒.๑ ประเภทบริหารสูง | สมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๕ |
| ๒.๒ ประเภทอำนวยการ | |
| (๑) อำนวยการสูง | สมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๔ |
| (๒) อำนวยการต้น/เชี่ยวชาญ | สมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๓ |
| ๒.๓ ประเภทสายงานวิชาการ | |
| (๑) ระดับทรงคุณวุฒิ | สมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๕ |
| (๒) ระดับเชี่ยวชาญ | สมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๔ |
| (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ | สมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๓ |
| (๔) ระดับชำนาญการ | สมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๒ |
| (๕) ระดับปฏิบัติการ | สมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๑ |
| ๒.๔ สายงานทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการ) | |
| (๑) ระดับอาวุโส | สมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๒ |
| (๒) ระดับชำนาญงาน | สมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๑ |
| (๓) ระดับปฏิบัติงาน | สมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๑ |



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
และสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน

ส่วนที่ ๑ : ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด

ขอเสนอข้อตกลงการปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ และภารกิจที่มอบหมายเป็นพิเศษ ดังนี้

ภารกิจที่ ๑

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภารกิจที่ ๒

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภารกิจที่ ๓

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

ภารกิจที่ ๔

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

ภารกิจที่ ๕

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

ภารกิจที่ ๖

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

(ลงชื่อ) ผู้เสนอ (ผู้รับการประเมิน)
(.....)
วันที่

ส่วนที่ ๒ : รายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
รวม	๑๐๐%					

ส่วนที่ ๓ : สมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก Core Competency และสมรรถนะในงาน Functional Competency)

ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะด้าน	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
	๒.จิตสำนึกในการให้บริการ		
	๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญ		
	๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมจริยธรรม		
	๕.การทำงานเป็นทีม		
สมรรถนะในงาน	๑.		
	๒.		
	๓.		
	๔.		
	๕.		
	๖.		
	รวม	100%	

ส่วนที่ ๔ : ลงนามรับทราบข้อตกลงการมอบหมาย และสมรรถนะที่คาดหวัง

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



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

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

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน จำนวน 3 หน้า

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน
องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับสรุปผลคะแนน
การปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายสรุป
ฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการ
ปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนา
ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

คะแนนการประเมิน	คะแนน(ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (.....)
 ดีมาก (.....)
 ดี (.....)
 พอใช้ (.....)
 ต้องปรับปรุง (๐%)
(๙๐-๑๐๐ คะแนน)
(๘๐-๘๙.๙๙ คะแนน)
(๗๐-๗๙.๙๙ คะแนน)
(๖๐-๖๙.๙๙ คะแนน)
(ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... <input type="checkbox"/> แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ : พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

แบบรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมินที่..... ()

๑. สำนัก..... กลุ่มงาน.....
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของกลุ่มงาน
 - ๒.๑.....
 - ๒.๒.....
 - ๒.๓.....
 - ๒.๔.....

๓. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ.....

ลำดับ	ตัวชี้วัดผลงาน ตามที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง	ระดับค่าเป้าหมาย				คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=กxข)	กระบวนการ จัดเก็บ
		๑	๒	๓	๔				

ลำดับ	ตัวชี้วัดผลงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านหนึ่ง	ระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=กxข)	กระบวนการ จัดเก็บ
		๑	๒	๓	๔	๕				
							รวม	(ข) = ๑๐๐	(ค) =	
									(คx๒๐) =	

แปลงคะแนน (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ โดยนำ ๒๐ มาคูณ