



(57.1

9(4)

## ประกาศกรมการขนส่งทางบก

## เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 76 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และมติคณะทำงานระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการขนส่งทางบก ดังนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึง 31 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการขนส่งทางบก ได้แก่

(1) ข้าราชการกรมการขนส่งทางบก ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิบดีกรมการขนส่งทางบก ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในขนส่งจังหวัด (ผลการปฏิบัติราชการในส่วนของการขนส่งทางบก)

(2) รองอธิบดีกรมการขนส่งทางบก ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ชำนาญการสำนักงานกอง หรือเทียบเท่า ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(3) ผู้อำนวยการสำนักงานกอง หรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(4) หัวหน้าส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้างานหรือข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(5) หัวหน้างาน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหมวดหรือข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(6) หัวหน้าหมวด ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่นอกเหนือจาก (1) (2) (3) (4) (5) และ (6) ข้าราชการกรมการขนส่งทางบกอาจจัดทำหนังสือมอบหมายผู้บังคับบัญชาอื่น ๆ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาและให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บหนังสือมอบหมายดังกล่าวเป็นหลักฐาน

การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือภาวะปกติ เช่น โครงการ/แผนงาน ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ข้าราชการรายนั้นไปปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชารับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือภาวะปกติ กรณีที่ไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้บังคับบัญชารับขึ้นต้น เช่น ประธานโครงการ/แผนงานมีหน้าที่ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้บังคับบัญชารับขึ้นต้นของข้าราชการรายนั้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ 3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือตัวชี้วัด พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานหรือตัวชี้วัดมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่ ก.พ. และกรมการขนส่งทางบกหรือจังหวัดกำหนด

ข้อ 5 ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน ดังนี้

| ระดับผลการปฏิบัติราชการ | คะแนนผลการประเมิน       |
|-------------------------|-------------------------|
| ดีมาก                   | สูงกว่าร้อยละ 90 ขึ้นไป |
| ดี                      | สูงกว่าร้อยละ 80 - 90   |
| พอใช้                   | สูงกว่าร้อยละ 70 - 80   |
| ต้องปรับปรุง            | ร้อยละ 60 - 70          |
|                         | ต่ำกว่าร้อยละ 60        |

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายประกาศนี้ ได้แก่

6.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กรมการขนส่งทางบกหรือจังหวัดกำหนด

6.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นข้อตกลงตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงาน และแบบประเมินสมรรถนะ

6.3 แบบปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด

ข้อ 7 ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการวัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้บังคับบัญชาสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บต่อไป

ข้อ 8 ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานผู้บังคับบัญชาจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มฐานประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น หรืออาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลรองใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

ข้อ 9 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ในต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่ ก.พ. และกรมการขนส่งทางบกหรือจังหวัดกำหนด

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม ดังนี้

- การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ
- การได้เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน

สำหรับคำเป้าหมายของแต่ละดัชนีชี้วัดให้กำหนดระดับคะแนนและคะแนนในแต่ละระดับของคำเป้าหมาย รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

สำหรับการประเมินสมรรถนะใช้วิธีแบบการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่ชัดเจน (Critical Incident Technique) โดยให้สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามทำนองวิสัยและระเบียบของแต่ละระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และกำหนดการให้คะแนนในแต่ละสมรรถนะ โดยใช้มาตราวัดแบบการวัดโดยพิจารณาจากร้อยละของพฤติกรรมที่ทำให้ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้การกำหนดตัวชี้วัดและสมรรถนะให้จัดทำลงในแบบตามข้อ 6.2 และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นขึ้นไปจนถึงระดับสำนักกอง หรือเทียบเท่า ให้ความเห็นชอบก่อน

(2) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ 2 ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

ในกรณีที่ปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระหว่างรอบการประเมินได้ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการเปลี่ยนแปลงในแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบาย หรือสถานการณ์เปลี่ยน แต่มิให้เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด หรือค่าเป้าหมาย ในกรณีเกิดจากความบกพร่องไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ตกลงกันไว้ โดยให้ดำเนินการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำเรียบร้อยแล้วตามข้อ 9(1) และให้ระบุเหตุผลการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดในแบบการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดตามข้อ 6 (3) โดยนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นขึ้นไปจนถึงระดับสำนักกอง หรือเทียบเท่า ให้ความเห็นชอบก่อน

(3) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ 2 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(4) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ 2 แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำเพิ่มเติม หลังจากผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกั่นกลางผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับหน่วยงานหรือระดับกรมแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(5) ให้สำนักกอง หรือเทียบเท่า ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไปทุกระดับ ในสังกัด ที่เป็นผู้ผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องและชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น และให้สำนักกอง หรือเทียบเท่า ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจัดส่งรายชื่อข้าราชการผู้ผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อประกาศในระดับกรม



(6) ให้ผู้ประเมินตามข้อ 2 (4)(5)(6) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจนถึงระดับสำนักกอง หรือเทียบเท่า จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไปทุกระดับในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการการเลื่อนขั้นของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการการเลื่อนขั้นของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม

(7) ให้ผู้ประเมินตามข้อ 2(3) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี) และให้ผู้ประเมินตามข้อ 2 (1)(2) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา เสนอต่อคณะกรรมการการเลื่อนขั้นของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม

ข้อ 10 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่ปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องพัฒนาและปรับปรุง

(1) ให้ผู้ที่มีการประเมินในระดับที่ต้องปรับปรุง (คะแนนผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่า ร้อยละ 60) เข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

(2) ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดแผนการพัฒนาปรับปรุงตนเอง รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในครั้งต่อไป

(3) ให้ผู้ประเมินเสนอข้อมูลตามข้อ (2) ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นจนถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักกอง หรือเทียบเท่า พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

(4) ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบไว้เป็นหลักฐานและเป็นคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

(5) เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักกอง หรือเทียบเท่า พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ผ่านการประเมินตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้รายงานผลการประเมินต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางบก แล้ว

(2) ให้ผู้รับการประเมินแจ้งความประสงค์ว่าจะออกจากราชการหรือไม่

(2.1) กรณีที่ผู้รับการประเมินประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้อธิบดีกรมการขนส่งทางบกสั่งให้ออกจากราชการ

(2.2) กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้อธิบดีกรมการขนส่งทางบกพิจารณา ดังนี้

(2.2.1) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

(2.2.2) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง

(3) ให้มีระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการรวมกันไม่เกินสามรอบการประเมิน

(4) ให้ผู้รับการประเมินอื่นคัดค้านผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชากรณีเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่เป็นธรรม โดยรวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะ ตามข้อ 6

ข้อ 11 เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จึงให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(1) อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับกรมที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า 4 คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนาจการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ

(2) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน หรือเทียบเท่า ทุกคน เป็นกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานทั่วไป เป็นเลขานุการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับในหน่วยงานนั้น ๆ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ข้อ 12 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552

(นายธีรรัตน์ สงวนชื่อ)

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

**รายละเอียดเกณฑ์การประเมินผลการทำงาน**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ**

**1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**1.1 ระดับและคะแนนของแต่ละระดับค่าเป้าหมาย**

| ระดับค่าเป้าหมาย | คะแนนของ<br>ค่าเป้าหมาย | ค่าเป้าหมาย                                                  |
|------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1                | 1                       | ระดับค่าที่ผู้ได้รับได้                                      |
| 2                | 2                       | ระดับที่ต่ำกว่ามาตรฐาน                                       |
| 3                | 3                       | ระดับมาตรฐานทั่วไปหรือ<br>สิ่งที่เคยทำได้ในอดีต              |
| 4                | 4                       | ระดับที่มีความยากปานกลาง                                     |
| 5                | 5                       | ระดับที่ท้าทาย มีความยาก<br>ค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จ<br>< 50% |

1.2 นักบริหารแต่ละระดับให้กำหนดความเหมาะสมกับลักษณะงาน และให้เป็นไปเพื่อการปรับปรุง  
แก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงาน โดยให้มีนักบริหารทั้งหมดร้อยละ 100

**2. สมรรถนะ**

2.1 สำหรับข้าราชการทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งประเภทบริหาร  
ให้มีการประเมินสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ดังนี้

- 2.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2.1.2 บริการที่ดี
- 2.1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 2.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 2.1.5 การทำงานเป็นทีม

2.2 สำหรับข้าราชการประเภทชำนาญการ ให้มีการประเมินสมรรถนะทางบริหาร 6 ด้านเพิ่มเติม  
จากสมรรถนะหลักตามข้อ 2.1 ดังนี้

- 2.2.1 สภาวะผู้นำ
- 2.2.2 วิสัยทัศน์
- 2.2.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

2.2.4 ศึกษาเพื่อทำการปรับเปลี่ยน

2.2.5 การควบคุมตนเอง

2.2.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน

2.3 ระดับสมรรถนะที่คาดหวังที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการแต่ละประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง มีรายละเอียดดังนี้

| ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง     | ประเภทตำแหน่งระดับตำแหน่ง |               |          |
|----------------------------|---------------------------|---------------|----------|
|                            | ทั่วไป                    | วิชาการ       | อำนวยการ |
| <b>สมรรถนะหลัก</b>         |                           |               |          |
| 1                          | ปฏิบัติงาน จำนวนงาน       | ปฏิบัติการ    | -        |
| 2                          | อาวุโสขึ้นไป              | จำนวนการ      | -        |
| 3                          | -                         | จำนวนการพิเศษ | ด้น      |
| 4                          | -                         | เชี่ยวชาญ     | สูง      |
| 5                          | -                         | ทรงคุณวุฒิ    | -        |
| <b>สมรรถนะทางการบริหาร</b> |                           |               |          |
| 1                          | -                         | -             | ด้น      |
| 2                          | -                         | -             | สูง      |

2.4 นำนักของแต่ละสมรรถนะให้กำหนดตามความเหมาะสมเพื่อเป็นการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงานราชการ โดยให้มีน้ำหนักรวมทั้งหมดร้อยละ 100

3. พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ใช้ประเมินสมรรถนะ ตามคำอธิบายรายละเอียดของแต่ละระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552

4. เกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละสมรรถนะ

4.1 สูตรในการคำนวณร้อยละของพฤติกรรมที่ทำได้ของแต่ละสมรรถนะ

$$= \frac{\text{จำนวนพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังที่ได้}}{\text{จำนวนพฤติกรรมทั้งหมดของสมรรถนะในระดับที่คาดหวัง}} \times 100$$

4.2 คะแนนสมรรถนะตามร้อยละของพฤติกรรมที่ทำได้

| 1 คะแนน           | 2 คะแนน        | 3 คะแนน               | 4 คะแนน               | 5 คะแนน                |
|-------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| น้อยกว่าร้อยละ 60 | ร้อยละ 60 - 70 | สูงกว่าร้อยละ 70 - 80 | สูงกว่าร้อยละ 80 - 90 | สูงกว่าร้อยละ 90 - 100 |



### ตัวอย่างการประเมินสมรรถนะ

นาย ก. เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งมีระดับสมรรถนะที่คาดหวังที่ระดับ 2 ใน การประเมินสมรรถนะหลักด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามคำอธิบายรายละเอียดของ แต่ละระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ตั้งแต่ระดับ 1 ถึง ระดับ 2 ทั้งหมดจำนวน 9 พฤติกรรม โดยผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดในแต่ละพฤติกรรมการ ปฏิบัติการดังกล่าว จากนั้นจึงนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ทำได้ ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณจำนวนพฤติกรรมในระดับที่ทำได้เทียบกับ มาตรฐาน กรณี นาย ก (ผู้รับการประเมิน) ได้แสดงพฤติกรรมที่ทำได้ จำนวน 8 พฤติกรรม จาก 9 พฤติกรรม

ดังนั้น ร้อยละของพฤติกรรมที่ทำได้ของสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์

$$= \frac{8}{9} \times 100$$

9

$$= 88.89$$

นาย ก จึงได้คะแนนสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ 4 คะแนน

คำอธิบายรายละเอียดของแต่ละระดับสมรรถนะที่กำหนดไว้  
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเป็นตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

**คำจำกัดความ :** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่อาทและท้าทายจนคิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น
- แสดงความเพียรในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรืออ่อนประสิทธิภาพในงาน

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- คิดค้น และประเมินผลงานของตน โดยที่ตรงเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความกระตือรือร้นรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ก่อให้เกิดงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้  
ให้องค์งานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เหมือนใคร  
ทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง  
เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- คิดค้นไปได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและ  
ประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ  
หน่วยงานตามที่วางแผนไว้

## 2. บริการที่ดี (Service Mind)

คำชี้แจง : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน  
ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แม้ให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการ  
ที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับผิดชอบ ช่วยเหลือปัญหาหรือหนทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว  
ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้หัว หรือปิดการะ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ ไป  
พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เห็นความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้เวทียแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยเหลือปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ชำรงการ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการ ในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการ ในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

### 3. การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

**คำจำกัดความ :** ความสนใจใฝ่รู้ สอดคล้อง ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์



ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือพื้นที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขา

อาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือพื้นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ

มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่ยากเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญ

ในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างนวัตกรรม เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนที่ในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิชาการด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ให้เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิชาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

#### 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

**คำจำกัดความ :** การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย ขุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 : มีความสุจริต**

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
- แสดงความซื่อสัตย์ตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีทักษะเรื่องต่อไปนี้

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณราชการ ไม่ป้อนบนหัวขอกคิดหรือผลประโยชน์ ก้าวร้าวคิด และรับผิดชอบ
- เกื้อต่อความสุจริตส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดูทิศทางเพื่อความยุติธรรม

- อินทรีย์พิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติเป็นสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจถึงกับต่อชีวิต

##### 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือตัวราชการ โดยปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงการกระตือรือร้น หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนเองในทีมให้สำเร็จ

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ ใจกับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงาน ในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและกับหลัง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- คิดค้นใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และทำในฐานช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ชก้อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกัน ในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนบุคคล
- คลั่งคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

#### สมรรถนะทางการบริหาร

##### 1. สถานะผู้นำ (Leadership)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** คำนึงการประชุมไว้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ
- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ



ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้ดำเนินการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่าง

#### ยุติธรรม

- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดเป้าหมาย ที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้งานกลุ่มทำงานได้ดีขึ้น
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลช่วยเหลือทีมงาน

- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ
- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาไว้ทีมงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติดนสนกับเป็นผู้ว่า

- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- สืบหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- เสริมการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

## 2. วิสัยทัศน์ (Visioning)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการกำหนดทิศทาง การตั้ง และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนององค์การนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

### 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

**คำจำกัดความ :** ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** รัฐบาลเจตนาแน่วแน่รวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- เจตนาแน่วแน่ ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำคุณวุฒิหรือแนวคิดขั้นสูงมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดขั้นสูง ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ประยุกต์แนวทางการปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ ภาครัฐหรือส่วนราชการ
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ**

- วิเคราะห์โครงสร้างและบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

#### **4. ลักษณะเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)**

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

**ระดับที่ 0 :** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

**ระดับที่ 1 :** เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น

- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนเชิงรุก พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน

- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น



ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร

- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ
- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

##### 5. การควบคุมตนเอง (Self Control)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกท้าทาย หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและความคุมได้เหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดอารมณ์รุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้อิทธิยทิวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกท้าทาย

- รู้ลึกได้ถึงอารมณ์รุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกท้าทาย โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น
- บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ระบุอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ
- ในสถานการณ์ที่เครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

#### 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เขื่อนั้นจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้อื่นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ราชการของตนได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน
- มีแหล่งแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ

- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ชัดเจน
- ให้อิโภาสผู้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน**

- วางแผนในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นบางครั้งเพื่อให้มีโอกาสเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยเหลือปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา**

- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของบุคคลๆ หนึ่ง เพื่อนำมาปรับใช้ในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างค้ำคูณองในส่วนราชการ

## 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 \_\_\_\_\_

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

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ใช้ด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: **ข้อมูลของผู้รับการประเมิน** เพื่อรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: **สรุปผลการประเมิน** ใช้เพื่อกำหนดค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และ นำมาคำนวณให้คะแนนองค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๓ นี้ มีไว้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้มาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ได้มาจากแบบประเมินผลรวมคะแนน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: **แบบคำนวณการปฏิบัติราชการรวม** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: **การรับทราบผลการประเมิน** ผู้รับการประเมินและกรรมการประเมินผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาและผู้นับถือ** (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๒ อันดับของผลการประเมิน แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

**ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน**

| องค์ประกอบการประเมิน                             | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก)×(ข) |
|--------------------------------------------------|-----------|-------------|------------------|
| องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน                |           |             |                  |
| องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) |           |             |                  |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)                           |           |             |                  |
|                                                  | รวม       | ๑๐๐%        |                  |

**ระดับผลการประเมิน**

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

**ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานการในอนาคต**

| ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการ<br>การพัฒนา |
|------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
|                                                |              |                                |
|                                                |              |                                |
|                                                |              |                                |
|                                                |              |                                |



**ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน**

|                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับการประเมิน:</b><br><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานการ<br>รายบุคคลแล้ว                                                                                                              |  | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |
| <b>ผู้ประเมิน:</b><br><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ<br><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .....<br>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ<br>โดยมี ..... เป็นพยาน |  | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |
| ลงชื่อ : ..... พยาน<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : .....                                                                                                                                                                            |  |                                                     |

**ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรืออื่นไป**

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

รอบการประเมิน

๒๕๒

NAME \_\_\_\_\_

NAME \_\_\_\_\_

| ตัวชี้วัดผลงาน | คะแนนตามระดับเป้าหมาย |   |   |   |   | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนน (กxข/2) |
|----------------|-----------------------|---|---|---|---|-----------|-------------|---------------|
|                | 1                     | 2 | 3 | 4 | 5 |           |             |               |
| 1.             |                       |   |   |   |   |           |             |               |
| 2.             |                       |   |   |   |   |           |             |               |
| 3.             |                       |   |   |   |   |           |             |               |
| 4.             |                       |   |   |   |   |           |             |               |
|                |                       |   |   |   |   | รวม       | 100 %       |               |

အနက် ၂

## សង្ខេប

● 5474

| สมรรถนะ | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน (n) | น้ำหนัก (w) | รวมคะแนน (nw/20) | บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่พื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในกระดาษแนวนอนข้าง                                                                                                                                                                                                     |
|---------|-----------------|-----------|-------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      |                 |           |             |                  | <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามเกณฑ์สมรรถนะ<br>สมรรถนะอื่น ๆ นอกเหนือจากสมรรถนะที่ระบุ<br><br><input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ<br>โดยผู้ประเมินสมรรถนะอื่นที่รวม<br>รวมค่าคะแนนจากผู้ประเมินสมรรถนะ<br>อื่นมาทำโดยอิงจากระดับของสมรรถนะ<br>ผู้ประเมินได้ให้ |
| 2.      |                 |           |             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.      |                 |           |             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.      |                 |           |             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.      |                 |           |             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.      |                 |           |             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.      |                 |           |             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| รวม     |                 | 100%      |             |                  | <b>คะแนน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ต่ำกว่าร้อยละ 60</li> <li>ร้อยละ 60 - 70</li> <li>สูงกว่าร้อยละ 70 - 80</li> <li>สูงกว่าร้อยละ 80 - 90</li> <li>สูงกว่าร้อยละ 90 - 100</li> </ol>                                                                                  |

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินผลกระทบ

ผลกระทบ

ผลกระทบ

ผลกระทบ

ผลกระทบ

[illegible]