



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ตามที่ ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ และมติคณะทำงานกำหนดรูปแบบและแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ป.ป.ส. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภทในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส.

๒. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเมินปีละสองรอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๓. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน (๑๐๐ คะแนน)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๔. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ส. ได้แก่

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม	- ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๒. เลขาธิการ ป.ป.ส.	๒.๑ ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ๒.๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ๒.๓ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง ๒.๔ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ(ที่ปรึกษา) ๒.๕ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (อัครราชทูตที่ปรึกษา)
๓. รองเลขาธิการ ป.ป.ส.	- ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง ที่อยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุม ดูแล
๔. ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง	- ข้าราชการทุกระดับที่อยู่ในบังคับบัญชา

๔.๒ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง อาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการส่วน เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยต้องมีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๓ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเท่ากับ กึ่งหนึ่ง (ปฏิบัติงานหน่วยละ ๓ เดือน) ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๔ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่า กึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๕ ข้าราชการผู้ได้อโอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือหลังวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงและระดับต้น ประเภทผู้อำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับชำนาญการที่ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วน กำหนด จำนวน ๔ ตัวชี้วัด สัดส่วนน้ำหนัก (ร้อยละ) ๒๕ : ๒๕ : ๒๕ : ๒๕

๒) ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน กำหนด จำนวน ๓ ตัวชี้วัด สัดส่วนน้ำหนัก (ร้อยละ) ๔๐ : ๓๐ : ๓๐

ตามรายการแสดงตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวนตัวชี้วัด และน้ำหนัก (ร้อยละ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เอกสารแนบ ๑

/๕.๒ กำหนดตัวชี้วัด...

๕.๒ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading) เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีวัดที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดระดับสำนัก หรือวิธีอื่นที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมก็ได้ ตามแบบข้อตกลงและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ และแบบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) เอกสารแนบ ๒-๓

ทั้งนี้ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินนำเข้าตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๓ กรณีผู้รับการประเมินเห็นว่าตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลของตนเองมีปัญหาและไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จตามที่วางไว้ เนื่องจากมีกิจกรรม หรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือ มีเนื้อหาและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมินภายในเวลาที่กำหนด ตามแบบคำร้องขอแก้ไข/ปรับปรุงข้อตกลงและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เอกสารแนบ ๔

โดยการยื่นขอปรับปรุงแก้ไขตัวชี้วัดให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นแบบคำร้องขอแก้ไข/ปรับปรุงฯ ให้ผู้ประเมินพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ผู้รับการประเมิน บันทึกปรับปรุงข้อมูลตัวชี้วัดในระบบ DPIS ตามที่ได้รับความเห็นชอบ พร้อมทั้งส่งแบบคำร้องขอแก้ไข/ปรับปรุงฯ ให้ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ภายในสัปดาห์แรกของเดือนมีนาคม

รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ภายในสัปดาห์แรกของเดือนกันยายน

๕.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๕.๕ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดและตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินในระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เอกสารแนบ ๕

๕.๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๕.๕.๒ พฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้พิจารณาจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะองค์กร และสมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร จำนวน ๑๓ รายการ ดังนี้

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ รายการ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ รายการ ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน

- สมรรถนะองค์กร จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ การประสานงาน การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑๓ รายการ ดังนี้

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ รายการ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๓ รายการ ได้แก่ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

- สมรรถนะองค์กร จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ การประสานงาน การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

- สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๑๐ รายการ ดังนี้

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ รายการ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะองค์กร จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ การประสานงาน การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

- สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน ๑๖ รายการ ดังนี้

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ รายการ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ รายการ ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน

- สมรรถนะองค์กร จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ การประสานงาน การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

- สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป จำนวน ๑๐ รายการ ดังนี้

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ รายการ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะองค์กร จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ การประสานงาน การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

- สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ สัดส่วนสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖-๗ และการประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะแต่ละด้าน ให้ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ส. เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของสำนักงาน ป.ป.ส. ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ และวิธีการประเมินสมรรถนะให้ใช้มาตรวัดพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ส. ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง วิธีการประเมินสมรรถนะของข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ส.

๕.๖ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ผู้ประเมินชี้แจงเหตุผลของผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน พร้อมทั้งบันทึกคำชี้แจงเหตุผลของการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ขั้นตอนที่ ๓ ให้กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้บริหารที่กำกับดูแล) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งกลับกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง

ทั้งนี้ หากไม่เห็นชอบกับผลการประเมิน ให้จัดทำความเห็น/เหตุผล เสนอต่อเลขาธิการ ป.ป.ส. เพื่อพิจารณา และผลการพิจารณาของ เลขาธิการ ป.ป.ส. ถือเป็นอันสิ้นสุด

๕.๗ กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง มีหน้าที่จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อเลขาธิการ ป.ป.ส.

๕.๘ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย รองเลขาธิการ ป.ป.ส. ที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นประธาน และข้าราชการในสังกัดตามที่เลขาธิการ ป.ป.ส. เห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ต่อเลขาธิการ ป.ป.ส.

๕.๙ ให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และระดับดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๖. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๒ แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

๖.๓ แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๔ แบบข้อตกลงและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ

๖.๕ แบบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

๖.๖ แบบคำร้องขอปรับปรุง/แก้ไขข้อตกลงและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้อ ๖.๑ - ๖.๓ ให้ใช้แบบการประเมิน KPI รายบุคคล ในระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ตามที่ ก.พ. กำหนด และข้อ ๖.๔ -๖.๖ ให้ใช้ตาม เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๗. เกณฑ์การประเมินผล

การจัดกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	เลื่อนเงินเดือน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๔๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๐๐ - ๑.๙๙
ต้องปรับปรุง	๐ - ๕๙.๙๙	๐

ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต้องได้รับคะแนนในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน

๘. การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับ ให้จัดเก็บไว้ที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

๙. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ทำหนังสือชี้แจงพร้อมเอกสารหลักฐานไปยังสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือเลขาธิการ ป.ป.ส. แล้วแต่กรณีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายณรงค์ รัตนานุกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

รายการแสดงตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวนตัวชี้วัดและน้ำหนัก (ร้อยละ)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แนบท้ายประกาศสำนักงาน ป.ป.ส. ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙)	รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๙ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)
ตำแหน่งประเภทบริหาร (ลปส./รปส.) จำนวน ๔ ตัวชี้วัด คำนำน้หนักร้อยละ ๒๕	
๑. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๑. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๒. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๓. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๓. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๔. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ณ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ตามระบบ GFMS (กอง/สำนักที่กำกับ ดูแล)	๔. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ณ เดือนสิงหาคม ๒๕๕๙ ตามระบบ GFMS (กอง/สำนักที่กำกับ ดูแล)
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ(ผอ.กอง/สำนัก) และประเภทวิชาการ(ผอ.กลุ่มขึ้นตรง) จำนวน ๔ ตัวชี้วัด คำนำน้หนักร้อยละ ๒๕	
๑. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๑. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๒. ร้อยละของตัวชี้วัดหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (ระดับ ๓)
๓. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๓. ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการ ณ เดือนสิงหาคม ๒๕๕๙ ตามระบบ GFMS
๔. ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการ ณ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ตามระบบ GFMS	๔. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ทว. และระดับ ชช. จำนวน ๔ ตัวชี้วัด คำนำน้หนักร้อยละ ๒๕	
๑. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๑. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๒. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๓. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๓. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๔. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารการศึกษา เพื่อกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบ

รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙)	รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๙ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชฟ. (อพป.) จำนวน ๔ ตัวชี้วัด คำนวณร้อยละ ๒๕	
๑. ระดับความสำเร็จในการให้ข้อเสนอเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ ยุทธวิธี กระบวนการทำงานและการดำเนินความร่วมมือด้านการควบคุมยาเสพติดระหว่างประเทศไทยกับประเทศที่ไปประจำการ	๑. ระดับความสำเร็จในการให้ข้อเสนอเชิงนโยบายยุทธศาสตร์ ยุทธวิธี กระบวนการทำงานและการดำเนินความร่วมมือด้านการควบคุมยาเสพติดระหว่างประเทศไทยกับประเทศที่ไปประจำการ
๒. ระดับความสำเร็จของการบริหารแผนงานและงบประมาณ	๒. ระดับความสำเร็จของการบริหารแผนงานและงบประมาณ
๓. ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานด้านการข่าวและการปราบปรามยาเสพติดในประเทศที่ประจำการ	๓. ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานด้านการข่าวและการปราบปรามยาเสพติดในประเทศที่ประจำการ
๔. ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานด้านการประชุมกับประเทศที่ประจำการ	๔. ร้อยละความสำเร็จในการประสานงานด้านการประชุมกับประเทศที่ประจำการ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชฟ./ชก. (ผอ.ส่วน) จำนวน ๔ ตัวชี้วัด คำนวณร้อยละ ๒๕	
๑. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๑. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๒. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๓. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๓. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๔. ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการ ณ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ตามระบบ GFMS	๔. ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการ ณ เดือนสิงหาคม ๒๕๕๙ ตามระบบ GFMS
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชฟ. (ที่ไม่ได้เป็น ผอ.ส่วน) จำนวน ๔ ตัวชี้วัด คำนวณร้อยละ ๒๕	
๑. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๑. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๒. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๓. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๓. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๔. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๔. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชก./ปก และประเภททั่วไป ระดับ อว../ขง./ปปง. จำนวน ๓ ตัวชี้วัด คำนวณร้อยละ ๔๐ : ๓๐ : ๓๐	
๑. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๑. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๒. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๓. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๓. ตัวชี้วัดตามภารกิจ หรือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

แบบข้อตกลงและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา.....

ตำแหน่ง

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	คะแนนค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ร้อยละ)	หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	๕		
	ค่าต่ำสุดที่ได้รับได้	ค่าในระดับที่ต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่ามาตรฐาน	ค่าที่มีความยากปานกลาง	ค่าในระดับที่ยากมาก		
น้ำหนักรวม						๑๐๐	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน

ลายมือชื่อ

ผู้รับการประเมิน

(.....)

ลายมือชื่อ

ผู้ประเมิน (ผอ.)

(.....)

แบบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

รอบการประเมิน ☐ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.
☐ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.

ตัวชี้วัดที่ :

หน่วยวัด :

น้ำหนัก :

คำอธิบาย :

สูตรคำนวณ :

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

เงื่อนไข :

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล

.....

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ :

แบบคำร้องขอแก้ไข/ปรับปรุงข้อตกลงและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ผู้ยื่นคำขอ

ชื่อ-นามสกุล

☐ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)☐ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ตำแหน่งสังกัด

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเดิม

	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
๑		๑	๒	๓	๔	๕	
๒							
๓							

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ขอกำหนดใหม่

	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
๑			๒	๓	๔	๕	
๒							
๓							

เหตุผลความจำเป็น

.....

ผู้ยื่นคำขอ

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการส่วน

วันที่

ความเห็นของผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด

.....

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

.....

ลงชื่อ..... (ผอ.)

(.....)

วันที่

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. คำจำกัดความ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชา (ลปส./รปส./ปช./ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง)

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ผู้ใต้บังคับบัญชา

ตัวชี้วัด (KPI) หมายถึง ข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

DPIS หมายถึง ระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม

๒. การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ในต้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดข้อตกลงตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading) เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ อาจเลือกวิธีกำหนดดัชนีวัดวิธีอื่นที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมก็ได้ เช่น วัดความพึงพอใจ หรือวัดตามผังการเคลื่อนที่ของงาน เป็นต้น พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) เพื่ออธิบายคำนิยาม สูตรการคำนวณ และเป้าหมายให้ผู้ประเมินเข้าใจอย่างชัดเจน ตามแบบข้อตกลงและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ และแบบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) เอกสารแนบ ๒-๓

๓. ผู้รับการประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ นำเข้าตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ รายงานผลการปฏิบัติราชการหรือผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดในระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ดังนี้

รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม – วันที่ ๓๑ มีนาคม)

รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน – วันที่ ๓๐ กันยายน)

ทั้งนี้ หากมีเอกสารประกอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการหรือผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำเข้าระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในรูปแบบไฟล์เอกสารแนบ

๔. ผู้ประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาในระบบ DPIS ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๑ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดให้พิจารณาจากปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับการประเมินสำหรับรอบการประเมินนั้นๆ อาจจะมีผู้บังคับบัญชาลำดับถัดลงมา เช่น ผู้อำนวยการส่วน เป็นผู้ให้ข้อมูล

๔.๒ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่กำหนด โดยสำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการในแต่ละประเภทตำแหน่งตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ส. เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของสำนักงาน ป.ป.ส. ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ ดังนี้

- ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะหลัก ๕ รายการ สมรรถนะทางการบริหาร ๖ รายการ และสมรรถนะองค์กร ๒ รายการ รวม ๑๓ รายการ

- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะหลัก ๕ รายการ สมรรถนะทางการบริหาร ๓ รายการ สมรรถนะองค์กร ๒ รายการ และสมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ ๓ รายการ รวม ๑๓ รายการ

- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะหลัก ๕ รายการ สมรรถนะองค์กร ๒ รายการ และสมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ ๓ รายการ รวม ๑๐ รายการ

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะหลัก ๕ รายการ สมรรถนะทางการบริหาร ๖ รายการ สมรรถนะองค์กร ๒ รายการ และสมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ ๓ รายการ รวม ๑๖ รายการ

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะหลัก ๕ รายการ สมรรถนะองค์กร ๒ รายการ และสมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ ๓ รายการ รวม ๑๐ รายการ และให้นำผลคะแนนที่ได้รับจากการประเมินสมรรถนะบันทึกในระบบ DPIS ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๒ สมรรถนะที่แสดงจริงโดยสามารถดูรายละเอียดคำจำกัดความ ลักษณะและพฤติกรรมที่บ่งชี้ของสมรรถนะแต่ละด้าน แต่ละระดับได้จากพจนานุกรมสมรรถนะในประกาศสำนักงาน ป.ป.ส. เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของสำนักงาน ป.ป.ส. ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ และวิธีการประเมินสมรรถนะตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ส. ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๓ ในระบบ DPIS เมนูคู่มือ

๔.๓ รอบการประเมิน

รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม - วันที่ ๓๑ มีนาคม)

รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน - วันที่ ๓๐ กันยายน)

๔.๔ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ โดยจัดพิมพ์แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ DPIS (แบบพิมพ์ใหม่) แจ้งผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งรับทราบแผนการพัฒนาบุคคล กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ดำเนินการตามขั้นตอนในประกาศและให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๔.๕ เสนอแบบสรุปผลประเมินที่ลงนามเรียบร้อยแล้วต่อ ลปส./รปส./ปช ที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาผลประเมิน และลงนามในแบบประเมินฯ หลังจากนั้นจึงจัดส่งแบบประเมินทั้งหมดไปยัง ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ

๕. การขอปรับปรุง/แก้ไขข้อตกลงและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ

ระหว่างรอบการประเมิน หากผู้รับการประเมินเห็นว่าตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคลของตนเองมีปัญหาและไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จตามที่วางไว้ เนื่องจาก

- ปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรือการเปลี่ยนแปลงเชิงยุทธศาสตร์ หรือภาวะที่ยึดโยงกับหน่วยงานอื่น เป็นต้น หรือ

- ปัจจัยภายใน เช่น การปรับแผนปฏิบัติการ หรือแผนงาน หรือโครงการ เป็นต้น หรือ

- ปัจจัยส่วนบุคคล เช่น อุปสรรค อุปสรรคภาพ เป็นต้น หรือ

- ปัจจัยอื่นๆ ที่ไม่ได้มาจากการหย่อนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ซึ่งส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของงานจริง หรือเป็นปัญหาร้ายแรงต่อร่างกายหรือจิตใจของผู้รับการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินดำเนินการยื่นคำขอปรับปรุง/แก้ไขตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคลต่อผู้ประเมิน ส่งให้ ยอ.

กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง ตรวจสอบความสอดคล้องและการถ่ายทอดตัวชี้วัดก่อนนำเสนอ ผอ. กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง

และ รปส. ที่กำกับเพื่อพิจารณา หาก รปส. เห็นชอบจึงจะสามารถดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขได้ และส่งให้กับ

สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม - วันที่ ๓๑ มีนาคม)

ส่งแบบขอปรับปรุงฯ ให้ สลก.บ.บ. ภายในสัปดาห์แรกของเดือนมีนาคม

รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน - วันที่ ๓๐ กันยายน)

ส่งแบบขอปรับปรุงฯ ให้ สลก.บ.บ. ภายในสัปดาห์แรกของเดือนกันยายน

รายการแสดงสัดส่วนสมรรถนะ/พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ

สายงาน	สมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)							
	สมรรถนะหลัก	สัดส่วน	สมรรถนะทางการบริหาร	สัดส่วน	สมรรถนะองค์กร	สัดส่วน	สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ	สัดส่วน
๑. บริหาร (ระดับสูง-ต้น)	๕ รายการ ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐ ๕ ๕ ๑๐ ๕	๖ รายการ ประกอบด้วย ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๕ ๕	๒ รายการ ประกอบด้วย ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๕ ๑๐	-	
๒. อำนวยการ (ระดับสูง-ต้น)	๕ รายการ ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐ ๕ ๕ ๑๐ ๕	๖ รายการ ประกอบด้วย ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑๐ ๕ ๑๐ ๕ ๕ ๕	๒ รายการ ประกอบด้วย ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๕ ๕	๓ รายการ ประกอบด้วย ๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๕ ๕ ๕

สมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)							
สายงาน	สมรรถนะหลัก	สัดส่วน	สมรรถนะทางการบริหาร	สัดส่วน	สมรรถนะองค์กร	สัดส่วน	
๓. นักวิเคราะห์ - นโยบายและแผน (ระดับทรงคุณวุฒิ)	๕.รายการ ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริหารที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐ ๕ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๓.รายการ ประกอบด้วย ๑. วิสัยทัศน์ ๒. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๓. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	๑๐ ๑๐ ๕	๒.รายการ ประกอบด้วย ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและ การตัดสินใจ	๕ ๕ ๕	
	๕. นักวิเคราะห์ - นโยบายและแผน	๕.รายการ ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริหารที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๒.รายการ ประกอบด้วย ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและ การตัดสินใจ	๑๐ ๑๐	๓.รายการ ประกอบด้วย ๑. การคิดเชิงวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑๐ ๑๐ ๑๐
	๕. นักสืบสวนสอบสวน	๕.รายการ ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริหารที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๒.รายการ ประกอบด้วย ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและ การตัดสินใจ	๑๐ ๑๐	๓.รายการ ประกอบด้วย ๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ความถูกต้องและ คุณภาพของงาน	๑๐ ๑๐ ๑๐

สมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)								
สายงาน	สมรรถนะหลัก	สัดส่วน	สมรรถนะทางการบริหาร	สัดส่วน	สมรรถนะองค์กร	สัดส่วน	สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ	สัดส่วน
๖. นิติกร	๕.รายการ ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	-		๒.รายการ ประกอบด้วย ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐ ๑๐	๓.รายการ ประกอบด้วย ๑. การคิดเชิงวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	๑๐ ๑๐ ๑๐
๗. นักวิทยาศาสตร์	๕.รายการ ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	-		๒.รายการ ประกอบด้วย ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐ ๑๐	๓.รายการ ประกอบด้วย ๑. การมองภาพองค์รวม ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑๐ ๑๐ ๑๐

สมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)						
สายงาน	สมรรถนะหลัก	สัดส่วน	สมรรถนะทางการบริหาร	สัดส่วน	สมรรถนะองค์กร	สัดส่วน
๘. นักทรัพยากร - บุคคล	๘.รายการ ประกอบด้วย		-		๘.รายการ ประกอบด้วย	
	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐			๑. การประสานงาน	๑๐
	๒. บริการที่ดี	๑๐			๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐
	๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐				๑. การมองภาพองค์รวม
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐				๒. การพัฒนาศักยภาพผู้อื่น
๙. นักวิชาการ - คอมพิวเตอร์	๙.รายการ ประกอบด้วย		-		๙.รายการ ประกอบด้วย	
	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐			๑. การประสานงาน	๑๐
	๒. บริการที่ดี	๑๐			๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐
	๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐				๓. การคิดเชิงวิเคราะห์
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐				๒. การดำเนินการเชิงรุก
	๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐				๓. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน

สมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)							
สายงาน	สมรรถนะหลัก	สัดส่วน	สมรรถนะทางการบริหาร	สัดส่วน	สมรรถนะองค์กร	สัดส่วน	
๑๐. นักวิทยาศาสตร์	๕.รายการ ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอพรธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	-	๒.รายการ ประกอบด้วย ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐ ๑๐	๓.รายการ ประกอบด้วย ๑. การคิดเชิงวิเคราะห์	๑๐
						๒. การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
						๓. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	๑๐
						๒. การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
						๓. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	๑๐
๑๑. นักวิชาการพัสดุ	๕.รายการ ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอพรธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	-	๒.รายการ ประกอบด้วย ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐ ๑๐	๓.รายการ ประกอบด้วย ๑. การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
						๒. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	๑๐
						๓. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	๑๐
						๒. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	๑๐
						๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐

สมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)								
สายงาน	สมรรถนะหลัก	สัดส่วน	สมรรถนะทางการบริหาร	สัดส่วน	สมรรถนะองค์กร	สัดส่วน	สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ	สัดส่วน
๑๒. นวัตกรรมเงิน - และบัญชี	๕.รายการ ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	-	๒.รายการ ประกอบด้วย ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐ ๑๐	๑๐ ๑๐	๓.รายการ ประกอบด้วย ๑. การดำเนินการเชิงรุก ๒. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐ ๑๐ ๑๐
๑๓. นวัตกรรม - ตรวจสอบภายใน	๕.รายการ ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	-	๒.รายการ ประกอบด้วย ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐ ๑๐	๑๐ ๑๐	๓.รายการ ประกอบด้วย ๑. การติดตามอำนาจหน้าที่ ๒. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐ ๑๐ ๑๐
๑๔. นวัตกรรม - การทำงานเป็นทีม	๕.รายการ ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	-	๒.รายการ ประกอบด้วย ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐ ๑๐	๑๐ ๑๐	๓.รายการ ประกอบด้วย ๑. การดำเนินการเชิงรุก ๒. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐ ๑๐ ๑๐

สมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)						
สายงาน	สมรรถนะหลัก	สัดส่วน	สมรรถนะทางการบริหาร	สัดส่วน	สมรรถนะองค์กร	สัดส่วน
๑๔. นักประชาสัมพันธ์	๕.รายการ ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	-		๒.รายการ ประกอบด้วย	๓.รายการ ประกอบด้วย
					๑. การประสานงาน	๑. การมองภาพองค์รวม
					๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
						๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๕. นักจัดการงานทั่วไป	๕.รายการ ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	-		๒.รายการ ประกอบด้วย	๓.รายการ ประกอบด้วย
					๑. การประสานงาน	๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
					๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๒. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน
						๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

สมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)						
สายงาน	สมรรถนะหลัก	สัดส่วน	สมรรถนะทางการบริหาร	สัดส่วน	สมรรถนะองค์กร	สัดส่วน
๑๖. เจ้าหน้าที่ศึกษา โสตทัศนศึกษา	<u>๕.รายการ</u> ประกอบด้วย				<u>๓.รายการ</u> ประกอบด้วย	
	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐			๑. การมองภาพองค์รวม	๑๐
	๒. บริการที่ดี	๑๐			๒. ความถูกต้องและ คุณภาพของงาน	๑๐
	๓. การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	๑๐			๓. การสื่อสารสูงใจ	๑๐
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐				
๑๗. เจ้าหน้าที่งาน - การข่าว	<u>๕.รายการ</u> ประกอบด้วย		-		<u>๒.รายการ</u> ประกอบด้วย	
	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐			๑. การประสานงาน	๑๐
	๒. บริการที่ดี	๑๐			๒. การแก้ปัญหาและ การตัดสินใจ	๑๐
	๓. การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	๑๐				
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐				
	<u>๕.รายการ</u> ประกอบด้วย				<u>๓.รายการ</u> ประกอบด้วย	
	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐			๑. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑๐
	๒. บริการที่ดี	๑๐			๒. การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
	๓. การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	๑๐			๓. ความถูกต้องและ คุณภาพของงาน	๑๐
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐				
	<u>๕.รายการ</u> ประกอบด้วย					
	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐				
	๒. บริการที่ดี	๑๐				
	๓. การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	๑๐				
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐				

สายงาน	สมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)							
	สมรรถนะหลัก	สัดส่วน	สมรรถนะทางการบริหาร	สัดส่วน	สมรรถนะองค์กร	สัดส่วน	สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ	สัดส่วน
๑๘. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	<u>๕ รายการ</u> ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	-		<u>๒ รายการ</u> ประกอบด้วย ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐ ๑๐	<u>๓ รายการ</u> ประกอบด้วย ๑. การคิดเชิงวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	๑๐ ๑๐ ๑๐
๑๙. นายช่างไฟฟ้า	<u>๕ รายการ</u> ประกอบด้วย ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	-		<u>๒ รายการ</u> ประกอบด้วย ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐ ๑๐	<u>๓ รายการ</u> ประกอบด้วย ๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	๑๐ ๑๐ ๑๐

สมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)						
สายงาน	สมรรถนะหลัก	สัดส่วน	สมรรถนะทางการบริหาร	สัดส่วน	สมรรถนะองค์การ	สัดส่วน
๒๐. นายช่างศิลป์	<u>๕.รายการกฎ</u> ประกอบด้วย		-		<u>๒.รายการกฎ</u> ประกอบด้วย	
	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐			๑. การประสานงาน	๑๐
	๒. บริการที่ดี	๑๐			๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐
	๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐				๒. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐			๓. การประยุกต์ศิลปะเพื่องานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	๑๐
๒๑. เจ้าพนักงานสถิติ	<u>๕.รายการกฎ</u> ประกอบด้วย		-		<u>๒.รายการกฎ</u> ประกอบด้วย	
	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐			๑. การประสานงาน	๑๐
	๒. บริการที่ดี	๑๐			๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐
	๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐				๓. การคิดเชิงวิเคราะห์
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐				๒. การสืบเสาะหาข้อมูล
	๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐				๓. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน

สายงาน	สมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)					
	สมรรถนะหลัก	สัดส่วน	สมรรถนะทางการบริหาร	สัดส่วน	สมรรถนะองค์การ	สัดส่วน
๒๒. เจ้าหน้าที่งาน - การเงินและบัญชี	<u>๕.รายการ ประกอบด้วย</u> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. วิธีการที่ดี ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	๑๐ ๑๐ ๑๐	-		<u>๒.รายการ ประกอบด้วย</u> ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและการ ตัดสินใจ	๑๐ ๑๐
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐				๑๐
	๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐				
	<u>๕.รายการ ประกอบด้วย</u> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. วิธีการที่ดี ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	๑๐ ๑๐ ๑๐	-		<u>๒.รายการ ประกอบด้วย</u> ๑. การประสานงาน ๒. การแก้ปัญหาและการ ตัดสินใจ	๑๐ ๑๐
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐				๑๐
๒๓. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐				

สายงาน	สมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)							
	สมรรถนะหลัก	สัดส่วน	สมรรถนะทางการบริหาร	สัดส่วน	สมรรถนะองค์กร	สัดส่วน	สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ	สัดส่วน
๒๔. เจ้าหน้าที่งาน - ธุรการ	๕. ราชการ ประกอบด้วย		-		๒. ราชการ ประกอบด้วย		๓. ราชการ ประกอบด้วย	
	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐			๑. การประสานงาน	๑๐	๑. การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
	๒. บริการที่ดี	๑๐			๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐	๒. ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	๑๐
	๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐					๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐						
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐							

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังประจำสายงานของ สำนักงาน ป.ป.ส.

สายงาน	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะองค์กร		สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ													
	1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2.การบริการที่ดี	3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5.การทำงานเป็นทีม	1.สถานะผู้นำ	2.วิสัยทัศน์	3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	4.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	5.การควบคุมตนเอง	6.การสอนงานและการมอบหมายงาน	1.การประสานงาน	2.การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	1.การคิดเชิงวิเคราะห์	2.การมองภาพองค์กรรวม	การพัฒนาศักยภาพผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การสื่อสารเชิงใจ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	การประยุกต์ศิลป์เพื่องานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด		
บริหาร	ระดับสูง	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5														
	ระดับต้น	5	5	5	5	5	5	3	3	3	3	5	5														
อำนาจการ																											
ระดับสูง	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	4	4		4		4		4								
ระดับต้น	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	3		3		3		3								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน																											
ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5		3	3	3			5	5	5	5					5							
เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4							4	4	4	4					4							
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3							3	3	3	3					3							
ชำนาญการ	2	2	2	2	2							2	2	2	2					2							
ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1							1	1	1	1					1							

สายงาน	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร					สมรรถนะองค์กร		สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ														
	1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2.การบริการที่ดี	3.การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5.การทำงานเป็นทีม	1.สถานะผู้นำ	2.วิสัยทัศน์	3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	4.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	5.การควบคุมตนเอง	6.การสอนงานและการมอบหมายงาน	1.การประสานงาน	2.การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	1.การคิดเชิงวิเคราะห์	2.การมองภาพองค์รวม	การพัฒนาศักยภาพผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การสื่อสารเชิงใจ	การสร้างสัมพันธภาพ	การประยุกต์ศิลป์เพื่องานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด		
นักสืบสวนสอบสวน	ผู้เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4						4	4				4	4		4	4						
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3						3	3				3	3		3	3						
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2						2	2				2	2		2	2						
	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1						1	1				1	1		1	1						
นิติกร																											
ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4						4	4	4			4	4		4	4						
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3						3	3	3			3	3		3	3						
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2						2	2	2			2	2		2	2						
	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1						1	1	1			1	1		1	1						
นักวิทยาศาสตร์																											
ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3						3	3				3	3		3	3						
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2						2	2				2	2		2	2						
	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1						1	1				1	1		1	1						
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3						3	3				3	3		3	3						
ปฏิบัติการ	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3						3	3				3	3		3	3						
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2						2	2				2	2		2	2						
	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1						1	1				1	1		1	1						
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3						3	3				3	3		3	3						
ปฏิบัติการ	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3						3	3				3	3		3	3						
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2						2	2				2	2		2	2						
	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1						1	1				1	1		1	1						
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3						3	3				3	3		3	3						

สายงาน	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะองค์กร		สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ												
	1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2.การบริการที่ดี	3.การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5.การทำงานเป็นทีม	1.สภาวะผู้นำ	2.วิสัยทัศน์	3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	4.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	5.การควบคุมตนเอง	6.การสอนงานและการมอบหมายงาน	1.การประสานงาน	2.การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	1.การคิดเชิงวิเคราะห์	2.การมองภาพองค์กรรวม	การพัฒนาศักยภาพผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การสื่อสารเชิงใจ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	การประยุกต์ศิลป์เพื่องานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	
นักทรัพยากรบุคคล	4	4	4	4	4							4	4		4	4				4						
	3	3	3	3	3							3	3		3	3				3						
	2	2	2	2	2							2	2		2	2				2						
	1	1	1	1	1							1	1		1	1				1						
นักวิชาการคอมพิวเตอร์																										
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3							3	3	3						3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
นักวิทยาศาสตร์	3	3	3	3	3							3	3	3						3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
นักวิชาการพัสดุ	3	3	3	3	3							3	3	3						3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการ	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
นักวิชาการพัสดุ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการ	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
นักวิชาการพัสดุ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการ	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
นักวิชาการพัสดุ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการ	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
นักวิชาการพัสดุ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการ	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
นักวิชาการพัสดุ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการ	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
นักวิชาการพัสดุ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการ	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
นักวิชาการพัสดุ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการ	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
นักวิชาการพัสดุ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการ	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
นักวิชาการพัสดุ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3							3	3							3	3					
	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
ชำนาญการ	2	2	2	2	2							2	2	2						2	2					
	1	1	1	1	1							1	1	1						1	1					
นักวิชาการพัสดุ	3	3																								

สายงาน	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะองค์กร		สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ												
	1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2.การบริการที่ดี	3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5.การทำงานเป็นทีม	1.สถานะผู้นำ	2.วิสัยทัศน์	3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	4.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	5.การควบคุมตนเอง	6.การสอนงานและการมอบหมายงาน	1.การประสานงาน	2.การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	1.การคิดเชิงวิเคราะห์	2.การมองภาพองค์กรรวม	การพัฒนาศักยภาพผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การสื่อสารจูงใจ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	การประยุกต์ศิลป์เพื่องานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	
นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3						3	3								3	3	3	3		
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2						2	2								2	2	2	2		
	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1						1	1								1	1	1	1		
	นักจัดการงานทั่วไป																									
นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3						3	3		3				3	3	3	3				
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2						2	2		2				2	2	2	2				
	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1						1	1		1				1	1	1	1				
	นักประชาสัมพันธ์																									
นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3						3	3		3				3	3	3	3				
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2						2	2		2				2	2	2	2				
	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1						1	1		1				1	1	1	1				
	ผู้เชี่ยวชาญ																									
ผู้เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3						3	3				3				3	3	3	3		
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2						2	2				2				2	2	2	2		
	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1						1	1				1				1	1	1	1		
	ผู้เชี่ยวชาญ																									
ผู้เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4						4	4				4				4	4	4	4		
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3						3	3				3				3	3	3	3		
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2						2	2				2				2	2	2	2		
	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1						1	1				1				1	1	1	1		

สายงาน	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร					สมรรถนะองค์กร		สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ												
	1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2.การบริการที่ดี	3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5.การทำงานเป็นทีม	1.สถานะผู้นำ	2.วิสัยทัศน์	3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	4.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	5.การควบคุมตนเอง	6.การสอนงานและการมอบหมายงาน	1.การประสานงาน	2.การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	1.การคิดเชิงวิเคราะห์	2.การมองภาพองค์กรรวม	การพัฒนาศักยภาพผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การสื่อสารจูงใจ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	การประยุกต์ศิลป์เพื่องานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	จำนวนงาน	1	1	1	1	1						2	2		1							1		1	
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						1	1		1								1		
	อาวุโส	2	2	2	2	2						3	3					2		2	2				
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						2	2					1		1	1				
เจ้าพนักงานการข่าว	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						1	1		1							1		1	
	อาวุโส	2	2	2	2	2						3	3					2		2	2				
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						2	2					1		1	1				
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						1	1					1		1	1				
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	จำนวนงาน	1	1	1	1	1						2	2	1	1							1			
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						1	1	1	1							1			
	อาวุโส	2	2	2	2	2						3	3					2		2	2				
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						2	2					1		1	1				
นายช่างไฟฟ้า	จำนวนงาน	1	1	1	1	1						2	2	1	1							1			
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						1	1	1	1							1			
	อาวุโส	2	2	2	2	2						3	3					2		2	2				
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						2	2					1		1	1				
นายช่างศิลป์	จำนวนงาน	1	1	1	1	1						2	2					1		1	1				
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						1	1					1		1	1				
	อาวุโส	2	2	2	2	2						3	3					2		2	2				
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						2	2					1		1	1				
ปฏิบัติงาน	จำนวนงาน	1	1	1	1	1						2	2	1	1							1			
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						1	1	1	1							1			
	อาวุโส	2	2	2	2	2						3	3					2		2	2				
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						2	2					1		1	1				

สายงาน	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะองค์กร		สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ												
	1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2.การบริการที่ดี	3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5.การทำงานเป็นทีม	1.สภาวะผู้นำ	2.วิสัยทัศน์	3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	4.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	5.การควบคุมตนเอง	6.การสอนงานและการมอบหมายงาน	1.การประสานงาน	2.การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	1.การคิดเชิงวิเคราะห์	2.การมองภาพองค์รวม	การพัฒนาศักยภาพผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	ความถูกต้องและคุณภาพของงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การสื่อสารสูงใจ	การสร้างสัมพันธภาพ	การประยุกต์ศิลป์เพื่องานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	
เจ้าพนักงานสถิติ	ชำนาญงาน	1	1	1	1	1						2	2	1				1				1				
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						1	1	1			1				1					
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																									
	อาวุโส	2	2	2	2	2						3	3								2	2		2		
	ชำนาญงาน	1	1	1	1	1						2	2								1	1		1		
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						1	1								1	1		1		
	เจ้าพนักงานพัสดุ																									
	ชำนาญงาน	1	1	1	1	1							2	2								1	1		1	
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1							1	1								1	1		1	
	เจ้าพนักงานธุรการ																									
ชำนาญงาน	1	1	1	1	1							2	2								1	1				
ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1							1	1								1	1		1		
เจ้าพนักงานธุรการ																										
ชำนาญงาน	1	1	1	1	1							2	2								1	1				
ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1							1	1								1	1				