



ที่ พร 0037.1/ว 236

ศาลากลางจังหวัดแพร่  
ถนนไชยบูรณ์ พร 54000

27 มกราคม 2553

เรื่อง การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ 5 มกราคม 2553

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งว่า ก.พ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.  
ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ซึ่งในหลักเกณฑ์ดังกล่าวระบุให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบ  
การประเมิน โดย ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการเริ่มใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ  
พ.ศ.2553

ดังนั้น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดทราบและ  
ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) สำหรับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติและแนวทาง  
การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลจะส่งให้ภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเลียดไท วงศ์ใหญ่)  
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ 0-5453-4119, 0-5453-4504-5 ต่อ 12 โทรสารต่อ 25  
www.phraelocal.org , E-mail: pre@thailocaladmin.go.th



ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

โดยที่มาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1 ระยะเวลาการใช้หลักเกณฑ์**

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เป็นต้นไป

**ข้อ 2 การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน**

(1) การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณี ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
<b>1. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในส่วนกลาง</b>	
1.1 ข้าราชการในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
1.2 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	อธิบดี
1.3 ผู้ตรวจราชการกรม	อธิบดี
1.4 ผู้เชี่ยวชาญ	อธิบดี
1.5 รองอธิบดี	อธิบดี
<b>2. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด</b>	
2.1 ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด	ท้องถิ่นจังหวัด
2.2 ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ	ท้องถิ่นจังหวัด

//(2) การกำหนด...

(2) กรณีการประเมินท้องถิ่นจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(3) กรณีการประเมินข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(4) กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการนอกเหนือจาก ข้อ 2 (1) อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด อาจจัดทำหนังสือมอบหมายผู้บังคับบัญชาอื่นๆ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาและให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บหนังสือมอบหมายดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

### ข้อ 3 รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

### ข้อ 4 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพ ผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะอื่น ๆ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประกาศข้อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน แบ่งเป็นสองกรณี ได้แก่

(1) กรณีข้าราชการทั่วไป ให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนักขององค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 80
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ 20

(2) กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน) ให้แบ่งสัดส่วนองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 50
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ 50

### ข้อ 5 การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

(1) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ 100

(2) การแบ่งระดับผลการประเมิน ให้แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

สำหรับ ช่วงคะแนนประเมินในแต่ละระดับ ให้เป็นดุลยพินิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่จะกำหนด โดยให้เป็นไปตามผลการประเมินในแต่ละรอบการประเมินของหน่วยงาน แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ส่วนระดับต้องปรับปรุง คือ มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

### ข้อ 6 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3 แบบ ดังนี้

(1) แบบ ปผ.1 แบบสรุปผลการประเมินใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมิน บันทึกการแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(2) แบบ ปผ.2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้ง รายละเอียดของตัวชี้วัด (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน)

(3) แบบ ปผ.3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้ประเมินสมรรถนะ (ช่วงครบรอบการประเมิน)

### ข้อ 7 การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในช่วงต้นรอบของการประเมินแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนการปฏิบัติราชการและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้ลงนามในแบบกำหนดประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.2) และแบบกำหนดประเมินสมรรถนะ (แบบ ปผ.3) เพื่อใช้เป็นข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับการประเมิน และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

### ข้อ 8 หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินซึ่งจะพิจารณาจาก

ภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมินโดยให้กำหนดเป็นดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งมีความเห็นพ้องต้องกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.2) สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

(2) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด ให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้ว ต้องเท่ากับร้อยละ 100

(3) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

#### ข้อ 9 หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(1) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป ให้มีการประเมินสมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด (รายละเอียดให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้) ดังนี้

##### สมรรถนะหลัก

- 1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 1.2 บริการที่ดี
- 1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 1.5 การทำงานเป็นทีม

##### สมรรถนะทางการบริหาร

- 1.6 สภาวะผู้นำ
- 1.7 วิสัยทัศน์
- 1.8 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- 1.9 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- 1.10 การควบคุมตนเอง
- 1.11 การสอนงานและการมอบหมายงาน

ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ดังนี้  
- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก

(ลำดับ 1.1 - 1.5)

- ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร (ลำดับที่ 1.6 - 1.11)

- ข้าราชการประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

**(2) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ**

1) ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวังในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

2) ระดับสมรรถนะหลักที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามพฤติกรรมการแสดงออกที่สังเกตได้ (ทั้งนี้ให้ใช้ระดับความคาดหวังของสำนักงาน ก.พ.)

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน สรุปรายการสมรรถนะที่ต้องใช้ในการประเมินในแต่ละรอบ และกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.3

**(3) วิธีการและมาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ**

ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมิน โดยใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมิน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้ประเมินสมรรถนะโดยใช้มาตรวัดและเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดในแบบ ปผ.3 โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมินกับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

**ข้อ 10 การส่งผลการประเมิน**

ในช่วงปลายรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และจัดทำข้อมูลสรุปผลคะแนนรายบุคคลตามแบบประเมินที่กำหนด แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี ตามข้อ 2) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน แล้วส่งผลการประเมินดังกล่าวให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(1) กรณีส่วนกลาง ให้หน่วยงานส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

(2) กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็นสองกรณี ดังนี้

1) กรณีข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

2) ท้องถิ่นจังหวัด ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

**ข้อ 11 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับกรม**

ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ประเภทอำนาจการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาผลการประเมินแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยให้คณะกรรมการฯ มีองค์ประกอบ ดังนี้

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1) รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น<br>(ผู้รับผิดชอบงานกำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่) | เป็นประธานกรรมการ |
| 2) ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานท้องถิ่น   | กรรมการ           |
| 3) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น   | กรรมการ           |
| 4) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการคลังท้องถิ่น   | กรรมการ           |
| 5) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารงานบุคคลท้องถิ่น  | กรรมการ           |
| 6) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบ มาตรฐาน<br>และแผนพัฒนาท้องถิ่น                        | กรรมการ           |
| 7) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการจัดการบริหารการสาธารณะ<br>และการศึกษาท้องถิ่น                | กรรมการ           |
| 8) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่   | เลขานุการ         |
| 9) หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน  | ผู้ช่วยเลขานุการ  |
| 10) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ  | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

**ข้อ 12 การแจ้งผลการประเมิน**

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาผลการประเมินและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้วให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน รวมทั้งร่วมกับผู้รับการประเมินจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- (2) ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย (ในแบบ ปผ.1 แบบ ปผ.2 และแบบ ปผ.3) กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินหาพยานที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อย 1 คนในสังกัดหน่วยงานเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว
- (3) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

### ข้อ 13 การจัดเก็บผลการประเมิน

(1) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ทำหน้าที่ประเมิน (ทั้งกรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) เก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน กรณีข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่

(2) ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบประเมินต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

### ข้อ 14 การนำผลการประเมินไปใช้

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นนี้ให้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ไปใช้ประกอบการ เลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

(2) การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี การให้รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 15 ขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ในแต่ละรอบการประเมิน กำหนดให้ ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและห้วงเวลา ดังนี้

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
1. ต้นรอบการประเมิน	1.1 ส่วนราชการแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน	ตุลาคม	เมษายน
	1.2 ผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ประเมิน โดยให้มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลในแบบฟอร์มที่กำหนด	ตุลาคม	เมษายน
2. ระหว่างรอบการประเมิน	2.1 ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้	ตุลาคม - มีนาคม	เมษายน - กันยายน
	2.2 ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ ผู้รับการประเมิน	ตุลาคม - มีนาคม	เมษายน - กันยายน

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
	<p>2.3 ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p>	ตุลาคม - มีนาคม	เมษายน-กันยายน
	<p>2.4 กรณีมีความจำเป็นหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบายหรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายรวมทั้ง คำนำหนักของตัวชี้วัดได้ ทั้งนี้ ให้ ผู้มีหน้าที่ประเมินเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง</p>	ตุลาคม - มีนาคม	เมษายน-กันยายน
<p>3. ครอบคลุมการประเมิน</p>	<p>3.1 ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน</p>	ทุกวันที่ 7 มีนาคม	ทุกวันที่ 7 กันยายน
	<p>3.2 ให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่งผลการประเมินตามข้อกำหนดในหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีข้าราชการในหน่วยงานส่วนกลางให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม</li> <li>- กรณีข้าราชการส่วนภูมิภาค (ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน) ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ส่งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา</li> <li>- กรณีท้องถิ่นจังหวัด ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม</li> </ul>	ทุกวันที่ 14 มีนาคม	ทุกวันที่ 14 กันยายน
	<p>3.3 เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรม/จังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย</p>	มีนาคม	กันยายน

	3.4 ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากให้ทราบโดยทั่วกัน	มีนาคม	กันยายน
	3.5 กรมนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด	เมษายน	ตุลาคม
	3.6 ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน โดยให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำเนาส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม	เมษายน	ตุลาคม

**ข้อ 16 หลักการในการประเมิน**

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ให้ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่ง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2553



(นายไพรัตน์ สกลพันธุ์)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



**การกำหนดระดับสมรรถนะ  
ในแต่ละประเภทตำแหน่ง  
และคำอธิบายคำจำกัดความของ  
สมรรถนะหลัก**

กองการเจ้าหน้าที่  
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน  
โทร 0-2243-6636 โทรสาร 0-2243-6637

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การกำหนดระดับของสมรรถนะในแต่ละประเภทตำแหน่ง	1
1) สมรรถนะหลัก	1
2) สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะประเภทอำนวยการ)	2
ตารางสรุประดับสมรรถนะกับประเภทตำแหน่งงาน	3
สรุปคำจำกัดความของสมรรถนะ	4
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	6
1) สมรรถนะหลัก	6
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์	6
- การบริการที่ดี	7
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	8
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	9
- การทำงานเป็นทีม	10
2) สมรรถนะทางการบริหาร	11
- สภาวะผู้นำ	12
- วิสัยทัศน์	13
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	14
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	15
- การควบคุมตนเอง	16
- การสอนงานและการมอบหมายงาน	17

**การกำหนดระดับของสมรรถนะในแต่ละประเภทตำแหน่ง**

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1) สมรรถนะหลัก มี 5 ด้านได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

**1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์**

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

**1.2 บริการที่ดี**

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

**1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ**

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

#### 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
- (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3
- (4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4
- (5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

#### 1.5 การทำงานเป็นทีม

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
- (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3
- (4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4
- (5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

2) สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะประเภทอำนวยการ) 6 ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

2.1 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

2.2 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

ตารางสรุประดับสมรรถนะกับประเภทตำแหน่งงาน

ประเภท	ระดับตำแหน่ง	ประเภทและระดับสมรรถนะ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร
1. ทัวไป	ปฏิบัติงาน	1	<p>ระดับสมรรถนะ            1-5</p>
	ชำนาญงาน	1	
	อาวุโส	2	
	ทักษะพิเศษ	2	
2. วิชาการ	ปฏิบัติการ	1	
	ชำนาญการ	2	
	ชำนาญการพิเศษ	3	
	เชี่ยวชาญ	4	
	ทรงคุณวุฒิ	5	
3. อำนวยการ	ต้น	3	
	สูง	4	2

## สรุปคำจำกัดความของสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก มี 5 สมรรถนะ ดังนี้

<p><b>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b> (Achievement Motivation)</p>	<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>
<p><b>บริการที่ดี</b> (Service Mind)</p>	<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p><b>การสั่งสมความเชี่ยวชาญ</b> ในงานอาชีพ (Expertise)</p>	<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของคนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>
<p><b>การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม</b> (Integrity)</p>	<p><b>คำจำกัดความ</b> : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p>
<p><b>การทำงานเป็นทีม</b> (Teamwork)</p>	<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม</p>

**สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะประเภทอำนวยการ) มี 6 สมรรถนะ ดังนี้**

<p><b>สภาวะผู้นำ</b> (Leadership)</p>	<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ</p>
<p><b>วิสัยทัศน์</b> (Visioning)</p>	<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์</p>
<p><b>การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</b> (Strategic Orientation)</p>	<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้</p>
<p><b>ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง</b> (Change Leadership)</p>	<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p>
<p><b>การควบคุมตนเอง</b> (Self Control)</p>	<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p>
<p><b>การสอนงานและการมอบหมายงาน</b> (Coaching and Empowering Others)</p>	<p><b>คำจำกัดความ</b> : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้</p>

## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

#### 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

**คำจำกัดความ :** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

<p><b>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>

## 2. บริการที่ดี (Service Mind)

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 5 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>

### 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

**คำจำกัดความ :** ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 5 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เห็นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างค้ำเนื่อง</li> </ul>

#### 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย  
คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

<p><b>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ 1 : มีความสุจริต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม็ดอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>

### 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม</li> </ul> <p>ทั้งต่อหน้าและลับหลัง</p>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 5 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>

## สมรรถนะทางการบริหาร

### 1. สภาวะผู้นำ (Leadership)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนด ทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้ แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>• แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้อง กระทำ</li> <li>• อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> <li>• กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนด วิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li>• รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>• สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>• ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>• ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ</li> <li>• จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li> <li>• ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>• ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 5 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้ สำเร็จลุล่วง</li> <li>• เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการ เปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>

## 2. วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

<p><b>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้</li> <li>• แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> <li>• คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>

### 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

**คำจำกัดความ :** ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li> <li>• สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li> <li>• ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li>• ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ ภาครัฐหรือส่วนราชการ</li> <li>• คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 5 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> <li>• ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

#### 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>• เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>• สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ</li> <li>• เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร</li> <li>• สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>• เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 5 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li> <li>• สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

### 5. การควบคุมตนเอง (Self Control)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

<p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1 :</b> ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้ถ้อยทีวจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่ว โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</li> <li>• สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 4 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>• ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น</li> <li>• บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 5 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ</li> <li>• ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้</li> </ul>

## 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

<p><b>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ 1 : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>• ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> <li>• ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>• มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li> <li>• มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>• สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ</li> <li>• สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ</li> </ul>



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

รอบการประเมิน  ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....  
 ครั้งที่ 2 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

**คำชี้แจงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินและแบบสรุปผลองค์ประกอบการประเมิน (ปศ.1)**

1.1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมิน

- ให้ระบุข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินเพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

1.2 สรุปผลองค์ประกอบการประเมิน

1.2.1 ผลการประเมิน - ผลรวมของส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 หลังครบรอบการประเมิน

1.2.2 แผนพัฒนารายบุคคล ระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

1.2.3 การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน) - ผู้รับประเมิน, ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

**ส่วนที่ 2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปศ.2)**

2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน - ให้ระบุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (เริ่มรอบการประเมิน)

2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น (ครบรอบการประเมิน)

2.3 ลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน)

2.4 ลงนามรับทราบคำรับรอง (ครบรอบการประเมิน)

**ส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (ปศ.3)**

3.1 เป้าหมายสมรรถนะที่คาดหวัง- ให้ระบุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (เริ่มรอบการประเมิน)

3.2 ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง (ครบรอบการประเมิน)

3.3 ลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน)

3.4 ลงนามรับทราบคำรับรอง (ครบรอบการประเมิน)

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินและแบบสรุปผลองค์ประกอบการประเมิน**

**ส่วนที่ 1.1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมิน**

ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง ..... ระดับตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง .....

สังกัด กลุ่มงาน/ฝ่าย ..... สำนัก/กอง.....

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง.....



ส่วนที่ 1.2 สรุปผลองค์ประกอบการประเมิน

ส่วนที่ 1.2 สรุปผลองค์ประกอบการประเมิน			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
(2) การประเมินสมรรถนะ		20%	
<b>รวม</b>		<b>100%</b>	

ระดับผลการประเมิน
ดีเยี่ยม
ดีมาก
ดี
พอใช้
ต้องปรับปรุง

หมายเหตุ

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพงานความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลา หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
- (2) การประเมินสมรรถนะ พิจารณาจากสมรรถนะหลัก 5 ตัวของสำนักงาน ก.พ. คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์, บริการที่ดี, การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ, จริยธรรม และความร่วมมือร่วมใจ

ส่วนที่ 1.2.2 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

สมรรถนะ ความรู้ และทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1.			
2.			
3.			

ส่วนที่ 1.2.3 การรับทราบผลการประเมิน

<p>1) ผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับการประเมิน)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>(วันที่) ...../...../.....</p>	<p>2) ผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการทำคำรับรองเมื่อวันที่ .....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบโดยมี..... เป็นพยาน</p> <p>(ลงชื่อ) ..... (พยาน) (ลงชื่อ) ..... (ผู้ประเมิน)</p> <p>(.....) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>(วันที่) ...../...../..... (วันที่) ...../...../.....</p>	<p>3) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>(วันที่) ...../...../.....</p>
---	--	--



ส่วนที่ 2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ 2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน									ส่วนที่ 2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ลำดับ ที่	เป้าประสงค์/ ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับ ความ สำคัญ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการ ปฏิบัติงาน	คะแนน ตามระดับ เป้าหมาย (ก)	คะแนนตาม ความสำคัญ (ข)	รวม คะแนน (ก X ข)
				1	2	3	4	5				
1												
2												
3												
4												
										ผลรวม ก. X ข.		
ระดับความสำคัญมาก	ใช้ตัวคูณ 3	ผลรวม					คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =					(ผลรวม ก. X ข.)
ระดับความสำคัญปานกลาง	ใช้ตัวคูณ 2	จำนวนระดับค่าเป้าหมาย x (ผลรวมของน้ำหนักของตัวชี้วัดทุกข้อ)										5 X (ผลรวมของ ข.)
ระดับความสำคัญน้อย	ใช้ตัวคูณ 1											
									ทำให้เป็นร้อยละด้วยการคูณ 100	ร้อยละ		
ลงนามรับทราบคำรับรอง			ส่วนที่ 2.3 เริ่มรอบการประเมิน					ส่วนที่ 2.4 ครบรอบการประเมิน				
ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....			ลงนาม .....					ลงนาม .....				
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....			ลงนาม .....					ลงนาม .....				



ส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

ส่วนที่ 3.1 เป้าหมายของสมรรถนะที่คาดหวัง					ส่วนที่ 3.2 ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง				
ลำดับที่	สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (1)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ (2)	ค่าความแตกต่าง (2) - (1)	หลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ	จำนวนสมรรถนะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก. X ข.)	
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3		X 3		
2	บริการที่ดี				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2		X 2		
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1		X 1		
4	จริยธรรม				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0		X 0		
5	ความร่วมมือแรงร่วมใจ								
					<b>ผลรวม</b>				
					ใช้สูตรการคำนวณดังนี้	$\frac{\text{ผลรวม (ก.ข.)}}{\text{จำนวน competency X3}}$			
					ทำให้เป็นร้อยละด้วยการคูณ 100			ร้อยละ	

ลงนามรับทราบคำรับรอง	ส่วนที่ 3.3 เริ่มรอบการประเมิน	ส่วนที่ 3.4 ครอบรอบการประเมิน
ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....	ลงนาม .....	ลงนาม .....
ผู้ค้ำประกัน/ผู้ประเมิน .....	ลงนาม .....	ลงนาม .....



ส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

ส่วนที่ 3.1 เป้าหมายของสมรรถนะที่คาดหวัง				ส่วนที่ 3.2 ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง				
ลำดับที่	สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (1)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ (2)	ค่าความแตกต่าง (2) - (1)	หลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ	จำนวนสมรรถนะ (ก)	คุณสมบัติ (ข)	คะแนน (ก. x ข.)
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3		X 3	
2	บริการที่ดี				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2		X 2	
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1		X 1	
4	จริยธรรม				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0		X 0	
5	การทำงานเป็นทีม				ผลรวม			
6	สภาวะผู้นำ					ผลรวม (ก.+ข.)		
7	วิสัยทัศน์				ใช้สูตรการคำนวณดังนี้			
8	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ				จำนวน competency X3			
9	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน				ทำให้เป็นร้อยละด้วยการคูณ 100			ร้อยละ
10	การควบคุมตนเอง							
11	การส่งงานและการมอบหมายงาน							

ลงนามรับทราบคำรับรอง

ส่วนที่ 3.3 ริมรอบการประเมิน

ส่วนที่ 3.4 ครอบรอบการประเมิน

ลงนาม .....

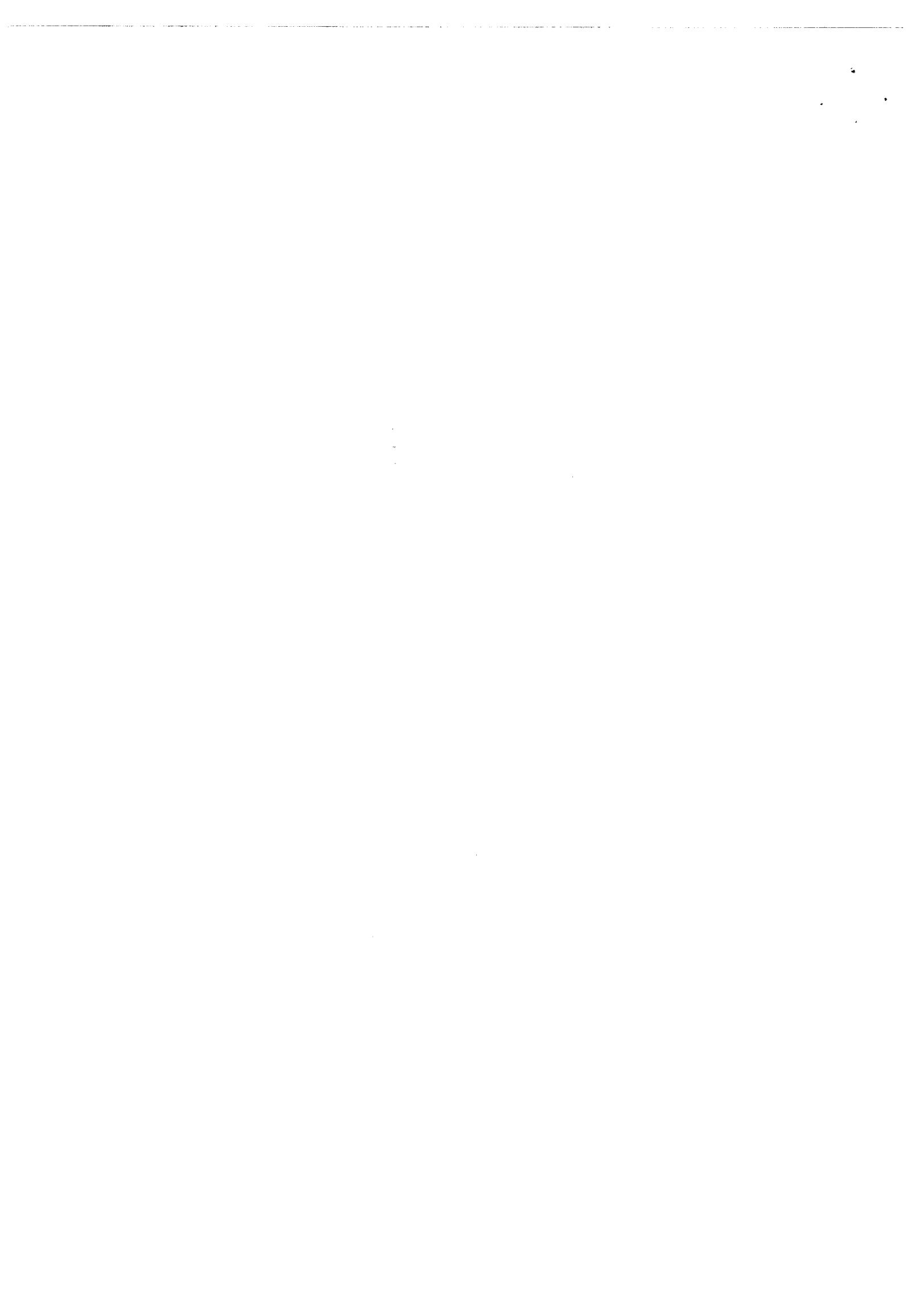
ลงนาม .....

ลงนาม .....

ลงนาม .....

ผู้ขอรับการประเมิน .....

ผู้บัญชา/ผู้ประเมิน .....





## คำอธิบายรายละเอียดแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการ	คำอธิบาย
<b>แบบ ปผ.2 (ต่อ)</b>	
ลงนามรับทราบคำรับรอง	
2.3 เริ่มรอบการประเมิน	ลงนามรับทราบกรอบแนวทางการปฏิบัติงานระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้ประเมิน
2.4 ครอบรอบการประเมิน	ลงนามรับทราบผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้ประเมิน
- ผู้ขอรับการประเมิน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ดำเนินการตามองค์ประกอบการประเมิน
- ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	- ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ดำเนินการตามองค์ประกอบการประเมิน
<b>แบบ ปผ.3</b>	
<b>ส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ</b>	
3.1 เป้าหมายของสมรรถนะที่คาดหวัง	
- ประเภทของสมรรถนะ	การประเมินสมรรถนะ พิจารณาจากสมรรถนะหลัก 5 ตัวของสำนักงาน ก.พ. คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์, บริการที่ดี, การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ, จริยธรรม และความร่วมมือร่วมใจ
- ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวังในตำแหน่งงานนั้น (ตาม Job Mapping)
3.2 ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง	
- ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ	ให้ระบุโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริงกับสมรรถนะที่คาดหวังประกอบกับการพิจารณาจากพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary)
- ค่าความต่าง ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ ลบด้วย ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ให้ระบุผลลัพธ์ความต่างในแต่ละสมรรถนะ
- หลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ	ให้นำผลการพิจารณาจากค่าความต่างระดับสมรรถนะที่ค้นพบ ลบด้วย ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง มาพิจารณาลงในหลักเกณฑ์การพิจารณา ใน 4 ระดับ คือ 1) จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3 2) จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2 3) จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1 4) จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0
- จำนวนสมรรถนะ	การให้พิจารณาโดยนำผลจากค่าความต่างระดับสมรรถนะที่ค้นพบ ลบด้วย ระดับสมรรถนะที่คาดหวังมาพิจารณาตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะที่กำหนดค้นพบ โดยให้ระบุมีจำนวนเท่าใดแล้วคูณด้วยจำนวนตัวคูณตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- คะแนนสมรรถนะ	ให้นำผลรวมคะแนน 2 ส่วน คือ จำนวนสมรรถนะคูณด้วยตัวคูณตามระดับสมรรถนะที่กำหนด
- รวมคะแนนสมรรถนะ	ให้นำผลรวมคะแนนสมรรถนะมาแล้วหารด้วยจำนวนรวมสมรรถนะคูณด้วย 3
- ทำให้เป็นร้อยละ	ให้คูณผลรวมคะแนนสมรรถนะด้วย 100 แล้วนำผลที่ได้ไปพิจารณาค่าถ่วงน้ำหนักตามเกณฑ์ที่กำหนด
ลงนามรับทราบคำรับรอง	
3.3 เริ่มรอบการประเมิน	ลงนามรับทราบระดับสมรรถนะที่คาดหวังระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้ประเมิน
3.4 ครอบรอบการประเมิน	ลงนามรับทราบผลการเปรียบเทียบระหว่างระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับสมรรถนะที่ค้นพบระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้ประเมิน
- ผู้ขอรับการประเมิน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ดำเนินการตามองค์ประกอบการประเมิน
- ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	- ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ดำเนินการตามองค์ประกอบการประเมิน

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นในงานตามระดับชั้นงานใหม่

ระดับ - ชั้นงาน	ระดับสมรรถนะหลักสำหรับทุกกลุ่มงาน					ระดับสมรรถนะประจำกลุ่มงาน	ระดับสมรรถนะของผู้บริหาร	
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	จริยธรรม	ความร่วมมือร่วมใจ			
S2	ระดับ 5	ระดับ 6	ระดับ 5	ระดับ 5	ระดับ 5		ระดับ 4	
S1/K5	ระดับ 5	ระดับ 6	ระดับ 5	ระดับ 5	ระดับ 5	ระดับ 5	ระดับ 3	สภาวะผู้นำ
M2/K4	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 2	M2-ระดับ 2
M1/K3	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 1	M1-ระดับ 1
K2	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 2		
K1/03	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 1		
02	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 1		
01	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 0	ระดับ 0	ระดับ 1	ระดับ 0		

