

## (สำเนา)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทหาร

ตามระเบียบ สป.ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๕๔  
ข้อ ๑๓ กำหนดให้ สป.(สม.) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทหาร  
เพื่อให้ นขต.สป.นำไปปฏิบัติต่อไป นั้น

สป.จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทหาร สำหรับ  
วงรอบการประเมิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ (๑ ต.ค.๕๖ - ๓๑ มี.ค.๕๗ และ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.๕๗)  
รายละเอียดปรากฏตามคำอธิบายหลักเกณฑ์ ฯ ที่แนบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงชื่อ) พล.อ. นิพัทธ์ ทองเล็ก  
( นิพัทธ์ ทองเล็ก )  
ปล.ภท.

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทหาร ในวงรอบการประเมินที่ ๑ (ต.ค.๕๖ - มี.ค.๕๗) และวงรอบการประเมินที่ ๒ (เม.ย.๕๗ - ก.ย.๕๗)

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทหารรายบุคคล ดำเนินการดังนี้

### ๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนน

- |     |                                 |             |
|-----|---------------------------------|-------------|
| ๑.๑ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน                | = ร้อยละ ๗๐ |
| ๑.๒ | พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) | = ร้อยละ ๓๐ |

### ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน มีรายละเอียดดังนี้

#### ๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลการปฏิบัติงาน) มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ ก่อนการประเมินให้ นขต.สป. กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยขึ้นตรงของตนเอง รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้น หน.หน่วยขึ้นตรง ต้องถ่ายทอดภารกิจตามตัวชี้วัดดังกล่าว ไปยัง สำนัก/กอง/แผนก จนถึงระดับบุคคล โดยผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จะต้องมีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การกำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัด และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำรายละเอียดตามเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑.๑ ให้จัดทำแบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด เพื่อเป็นแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดจาก หน.หน่วยงาน จนถึงระดับบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

๒.๑.๑.๒ ในขั้นตอนของการมอบหมายงาน ผู้ได้รับมอบหมายงาน (ผู้รับการประเมิน) แต่ละบุคคลจะต้องได้รับทราบภารกิจในการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และลงชื่อรับทราบ การมอบหมายงาน จากผู้มอบหมายงาน (ผู้ประเมิน) ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๒)

๒.๑.๒ การประเมินผลงาน เมื่อครบรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องจัดเก็บผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และดำเนินการประเมิน (ตามเอกสาร หมายเลข ๒) พร้อมทั้งสรุปผลคะแนนในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน (ตามเอกสารหมายเลข ๔)

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานรายบุคคล ให้กำหนดสัดส่วนของงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- |   |           |
|---|-----------|
| - งานตามภารกิจ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย          | ร้อยละ ๗๐ |
| - งานริเริ่มสร้างสรรค์ หรืองานพัฒนางานตามภารกิจ | ร้อยละ ๓๐ |

**๒.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้**

๒.๒.๑ สป.ได้จัดทำคำอธิบายรายการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ดังนี้

๒.๒.๑.๑ สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๖ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ, วิสัยทัศน์, การวางกลยุทธ์ภาครัฐ, ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน, การควบคุมตนเอง และการสอนงาน และการมอบหมายงาน

๒.๒.๑.๒ สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์, บริการที่ดี, การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม, การทำงานเป็นทีม

๒.๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง จำนวน ๒ ด้าน ได้แก่ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้เรื่องกฎระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทั้งนี้ ตามคำอธิบายรายการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ที่แนบ โดยก่อนการประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องมีการชี้แจง ทำความเข้าใจถึงสมรรถนะที่คาดหวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ได้ทราบเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง และเป็นเกณฑ์ในการประเมินเมื่อครบรอบการประเมินต่อไป

๒.๒.๒ การประเมินสมรรถนะ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) พิจารณาถึงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ที่ปรากฏเปรียบเทียบกับพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ที่คาดหวัง แล้วดำเนินการประเมินตามแบบการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ตามเอกสารหมายเลข ๓) พร้อมทั้งสรุปผลคะแนนในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน (ตามเอกสารหมายเลข ๔)

๒.๒.๓ สป.ได้กำหนดให้ข้าราชการมีสมรรถนะตามระดับความคาดหวัง ดังนี้

๒.๒.๓.๑ นายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ ร.ต.-พ.อ., ข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตร, นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และพลทหารประจำการ (พลอาสาสมัคร) **ให้มีสมรรถนะหลัก และความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ระดับ ๓**

๒.๒.๓.๒ นายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ พ.อ.(พ.) ขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งหลัก และได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร เว้นหัวหน้าหน่วยซึ่งได้รับการประเมินด้วยคำรับรองการปฏิบัติราชการ **ให้มีสมรรถนะหลัก สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร และความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ระดับ ๓** ทั้งนี้ เมื่อผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ได้จัดการประเมินตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข ๔) แล้ว ให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบงานด้านการกำลังพลของส่วนราชการ จัดส่งแบบประเมินเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินของส่วนราชการพิจารณา ก่อนรายงานผลและทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

**๓. ระดับผลการประเมิน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ**

ระดับการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)
๑. ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
๒. ดีมาก	๘๐ - ๘๙
๓. ดี	๗๐ - ๗๙
๔. พอใช้	๖๐ - ๖๙
๕. ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

**๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทหาร** ส่วนราชการสามารถใช้แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทหารเป็นแนวทางในการดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

- ๔.๑ แบบการถ่ายทอดตัวชี้วัด (เอกสารหมายเลข ๑)
- ๔.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๒)
- ๔.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (เอกสารหมายเลข ๓)
- ๔.๔ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

**๕. ในระหว่างรอบการประเมิน** ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) อาจมอบหมายงานหรือกำหนดตัวชี้วัดเพิ่มเติมได้

**๖. ในกรณีที่ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ** มีผลใช้บังคับภายหลังจากเริ่มวงรอบการประเมินแล้ว ให้ส่วนราชการมีการมอบหมายงาน/จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลนับตั้งแต่วันที่รับทราบประกาศฯ

**๗. ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗** ให้ส่วนราชการและผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้เป็นองค์ประกอบในการบริหารจัดการกำลังพลในเรื่อง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การพัฒนากำลังพลเป็นรายบุคคล และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

**๘. ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗** ให้ใช้วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทหารรองรับต่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้วยระบบบริหารผลการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์



รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

(เอกสารหมายเลข ๑)

แบบการถ่ายทอดตัวชี้วัด

ชื่อหน่วยงาน .....

ตัวชี้วัดของกรม	ตัวชี้วัดของสำนัก	ตัวชี้วัดของกอง	ตัวชี้วัดของแผนก	ตัวชี้วัดระดับบุคคล



ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน (พร้อมแนบเอกสารที่จำเป็น)	คะแนน	คะแนน x น้ำหนัก	หมายเหตุ
		1	2	3	4	5				
							รวมคะแนน			
							<u>คะแนน x น้ำหนัก</u> 5			

ลงชื่อรับทราบเป้าหมายการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลงชื่อ .....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ. ....

## คำอธิบายรายการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ปริมาณงาน หมายถึง จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่คาดหวังว่าจะทำได้ตามเวลาที่กำหนด

- ค่าคะแนนระดับ 5 = ปริมาณงานที่ทำได้มากกว่าที่คาดหวังเป็นอย่างมาก
- ค่าคะแนนระดับ 4 = ปริมาณงานที่ทำได้มากกว่าที่คาดหวัง
- ค่าคะแนนระดับ 3 = ปริมาณงานที่ทำได้เป็นไปตามที่คาดหวัง
- ค่าคะแนนระดับ 2 = ปริมาณงานที่ทำได้ต่ำกว่าที่คาดหวังเล็กน้อย
- ค่าคะแนนระดับ 1 = ปริมาณงานที่ทำได้ต่ำกว่าที่คาดหวัง แต่ยังคงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒. คุณภาพงาน หมายถึง ผลงานที่ผลิตมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ประณีต ฯลฯ

- ค่าคะแนนระดับ 5 = ผลงานมีความละเอียดรอบคอบ สมบูรณ์ครบถ้วน เกินกว่าที่คาดหวังเป็นอย่างมาก
- ค่าคะแนนระดับ 4 = ผลงานมีความละเอียดรอบคอบ สมบูรณ์ครบถ้วน เกินกว่าที่คาดหวัง
- ค่าคะแนนระดับ 3 = ผลงานมีความละเอียดรอบคอบ สมบูรณ์ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ค่าคะแนนระดับ 2 = ผลงานมีข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย
- ค่าคะแนนระดับ 1 = ผลงานมีข้อบกพร่อง ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ในระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ และไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจ

๓. ความทันเวลา หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจริง เทียบกับเวลาที่กำหนด หรือเวลาที่ควรจะทำงานชิ้นหนึ่งให้สำเร็จ

- ค่าคะแนนระดับ 5 = ทำงานสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดมาก และมีเวลาเหลือเพื่อพิจารณาทบทวน
- ค่าคะแนนระดับ 4 = ทำงานสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนด
- ค่าคะแนนระดับ 3 = ทำงานสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ค่าคะแนนระดับ 2 = ทำงานโดยใช้ระยะเวลาเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดเล็กน้อย โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจ
- ค่าคะแนนระดับ 1 = ทำงานโดยใช้ระยะเวลาเกินกว่าเวลาที่กำหนด แต่อยู่ในเกณฑ์ต่ำสุดที่ยอมรับได้

๔. ประหยัด/ความคุ้มค่าทรัพยากรที่ใช้ หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตของงานกับทรัพยากรที่ใช้ไปในการทำงานนั้น เช่น คน เงิน สิ่งอุปกรณ์ และเวลาว่ามีความคุ้มค่า ประหยัด หรือมากเกินความจำเป็นหรือไม่

- ค่าคะแนนระดับ 5 = มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและมีความคุ้มค่ามาก
- ค่าคะแนนระดับ 4 = มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และมีความคุ้มค่า
- ค่าคะแนนระดับ 3 = มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดโดยสม่ำเสมอ
- ค่าคะแนนระดับ 2 = มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดพอสมควร
- ค่าคะแนนระดับ 1 = การใช้ทรัพยากรเกิดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น แต่ไม่ส่งผลเสียต่อการบรรลุภารกิจ





**ระดับ 2:** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

**ระดับ 3:** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพมากขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม

**ระดับ 4:** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน

**ระดับ 5:** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

- ตัดสินใจได้ โดยวิเคราะห์ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

**เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม**

<p><b>สมรรถนะหลัก 2: บริการที่ดี (Service Mind – SERV)</b></p> <p><b>ระดับ 0:</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><b>ระดับ 1:</b> สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul> <p><b>ระดับ 2:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาแก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ</li> <li>- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul> <p><b>ระดับ 3:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul> <p><b>ระดับ 4:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul> <p><b>ระดับ 5:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ</li> </ul> <p>ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</p>	<p>ระดับที่คาดหวัง =</p> <p>ประเมินตนเอง =</p> <p>ผู้บังคับบัญชาประเมิน =</p> <p>คะแนน x น้ำหนัก</p>
<p><b>เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม</b></p>	

<p><b>สมรรถนะหลัก 3: การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise – EXP)</b>  <b>ระดับ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p>	<p>ระดับที่คาดหวัง =</p>
<p><b>ระดับ 1:</b> แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p>	<p>ประเมินตนเอง =</p>
<p>หรือที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<p>ประเมิน =</p>
<p><b>ระดับ 2:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p>	<p>คะแนน x น้ำหนัก</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
<p><b>ระดับ 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>ระดับ 4:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>	
<p><b>ระดับ 5:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคน ในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
<p><b>เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม</b></p>	

<p><b>สมรรถนะหลัก 4: การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity - ING)</b></p> <p><b>ระดับ 0 :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><b>ระดับ 1: มีความสุจริต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ข้าราชการ</li> <li>- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul> <p><b>ระดับ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul> <p><b>ระดับ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดและรับผิดชอบ</li> <li>- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul> <p><b>ระดับ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul> <p><b>ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>	<p>ระดับที่คาดหวัง =</p> <p>ประเมินตนเอง =</p> <p>ผู้บังคับบัญชาประเมิน =</p> <p>คะแนน x น้ำหนัก</p>
<p><b>เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม</b></p>	

<p><b>สมรรถนะหลัก 5: การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)</b></p> <p><u>ระดับ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</u></p> <p><u>ระดับ 1: ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม</li> <li>- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน</li> </ul> <p><u>ระดับ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>- กล่าวถึงเพื่อร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul> <p><u>ระดับ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul> <p><u>ระดับ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul> <p><u>ระดับ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล</li> </ul>	<p>ระดับที่คาดหวัง =</p> <p>ประเมินตนเอง =</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>ประเมิน =</p> <p>คะแนน x น้ำหนัก</p>
<p><b>เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม</b></p>	
<p style="text-align: right;">รวมคะแนนทุกสมรรถนะ =</p>	

ส่วนที่ 3: การประเมินจุดอ่อนจุดแข็ง เพื่อทำแผนพัฒนารายบุคคล (กำหนดร่วมกันระหว่างผู้ถูกประเมิน และผู้ประเมิน)

จุดแข็งหรือจุดเด่นที่น่าชื่นชม	จุดอ่อนที่ควรพัฒนา
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____
ความสามารถที่ต้องพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา/ช่องทางการเรียนรู้
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน  ลงชื่อ ..... ผู้ถูก ประเมิน ( )  ตำแหน่ง .....  วันที่.....	ลายมือชื่อผู้ประเมิน  ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน ( )  ตำแหน่ง.....  วันที่.....

## คำอธิบายรายการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (สำหรับผู้บริหาร)

๑. **สถานะผู้นำ** หมายถึง ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของ ส่วนราชการ

- ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 = ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด
- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
  - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ
  - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่ม และใช้อำนาจอย่างยุติธรรม
- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
  - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น
  - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
  - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
  - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
- ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน
- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
  - ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ
  - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
- ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ
- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
  - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
  - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
- ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร
- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
  - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น



- ๒. วิสัยทัศน์** หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
- ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 = รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร
- รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
- ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร
- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
  - แลกเปลี่ยนข้อมูล รวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
- ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์
- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
  - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงาน โดยยึดถือวิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
- ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
- ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
  - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ หมายถึง ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

- ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 = รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจของรัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร
- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
  - สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
- ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้
- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
  - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
- ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
  - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลก โดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ
  - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
- ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ
- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
  - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่ การปรับเปลี่ยนไปที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยน นั้นเกิดขึ้นจริง

- ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 = เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน
- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการ ทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
  - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้ สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
- ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยน ที่จะเกิดขึ้น
- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
  - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะ วิธีการ และมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
- ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่น เห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน
- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ
  - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลง ไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
  - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนใน องค์กร
- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
  - เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
- ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมี ประสิทธิภาพ
- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบ ความสำเร็จ
  - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการ ปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การควบคุมตนเอง หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

- ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 = ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
- ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี
- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
- ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้ถ้อยทีวาทจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ
- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
  - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
- ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะคน หรือวางแผนล่วงหน้า เพื่อจัดการกับความเครียด และความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น
  - บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดความเครียดของตนเอง หรือผู้ร่วมงาน
- ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ
- ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ
  - ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน หมายถึง ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่น ในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

- ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 = สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน
- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน
  - ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
- ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ
- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดี และปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง
  - ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพ เพื่อเสริมความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
- ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผน เพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชา แสดงความสามารถในการทำงาน
- วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
  - มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
  - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
- ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
  - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
- สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงาน และมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
  - สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ
-

## (สมรรถนะหลัก)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนดขึ้น รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่ไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

- ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 = แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี
- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ถ้ามถึงวิธีการหรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น
  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
- ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้
- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
  - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
  - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
  - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพมากขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
  - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม
- ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน
- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
  - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน

- ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
- ตัดสินใจได้ โดยวิเคราะห์ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
  - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

**๒. บริการที่ดี** หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 = สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ
- การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่
  - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
- ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาแก่ผู้รับบริการ
- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดกั้น
  - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
- ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก
- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
  - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
- ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้
- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
  - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

- ระดับที่ 5 ให้แก่ผู้รับบริการ = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง
- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
  - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
  - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

**๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

- ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 = แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน
  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
- ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน
  - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
- ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
  - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้



- ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
  - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
- ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ
- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
  - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

**๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม** หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

- ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 = มีความสุจริต
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ
  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
- ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้
- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
  - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
- ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ
- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบและรับผิดชอบ
  - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง
- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
  - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

- ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม
- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ
  - แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

**๕. การทำงานเป็นทีม** หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการ สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

- ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 = ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม
  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
- ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับ เพื่อนร่วมงาน
- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
  - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
  - กล่าวถึงเพื่อร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
  - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของ เพื่อนร่วมทีม
  - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงาน ร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้ งานประสบความสำเร็จ
- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
  - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
  - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ใ้ทำงานสำเร็จ

ระดับที่ 5

- = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้  
ผลสำเร็จ
- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
  - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
  - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจ  
ของส่วนราชการให้บรรลุผล
-

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**คำจำกัดความ :** ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับที่ ๑ สามารถนำความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้

ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติและสามารถถ่ายทอดได้

ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้จากการปฏิบัติหน้าที่มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

ระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารถในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้

ระดับที่ ๕ มีความรู้ความสามารถในระดับที่ ๔ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้

### ๒. ความรู้เรื่องกฎระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**คำจำกัดความ :** ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่

ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบจากกฎระเบียบเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้

ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจในระดับที่ ๒ และสามารถตอบข้อสงสัยให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ระดับที่ ๔ มีความรู้ความเข้าใจในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำได้

ระดับที่ ๕ มีความรู้ความเข้าใจในระดับที่ ๔ และมีความรู้ความเข้าใจระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเชี่ยวชาญ จนสามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม \_\_\_\_\_ ถึง ๓๑ มีนาคม \_\_\_\_\_  
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน \_\_\_\_\_ ถึง ๓๐ กันยายน \_\_\_\_\_

ยศ-ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ยศ-ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบुरายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔: ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาหลักทรงผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

**ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	
<b>รวม</b>	

ผลการประเมินดีเด่น    ผลการประเมินดีมาก    ผลการประเมินดี    ผลการประเมินพอใช้    ผลการประเมินต้องปรับปรุง

(90 – 100%)       (80 – 89%)       (70 – 79%)       (60 – 69%)       (ต่ำกว่า 60%)

**ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan: IPIP)**

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔: ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผู้รับการประเมิน:

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง: .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน:

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง: .....

วันที่ : .....

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินของส่วนราชการ:

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง: .....

วันที่ : .....