ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๐๙๐

ที่ ยธ ๐๘๐๑.๒/ ว. ๒๖๖ **วันที่** ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมสอบสวนคดีพิเศษ รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ด้วยกรมสอบสวนคดีพิเศษได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ และรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของหัวหน้าหน่วยงาน (สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์) และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙) โดยกำหนดให้ข้าราชการทุกคนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านการใช้ระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด ผ่านการใช้ระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Departmental Personnel Information System (DPIS) และขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ DPIS ที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้ประชาสัมพันธ์รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งประกอบด้วย ๑. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ๒. รายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดของหัวหน้าหน่วยงาน และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านฯ ๓. แบบประเมินสมรรถนะหลัก (เอกสารผนวก ค. หมายเลข ๒) ๔. คู่มือการบันทึกตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI) ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Departmental Personnel Information System (DPIS) และ ๕. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ DPIS ในช่องทางของระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) โดยเข้าระบบ ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ http://intranet.dsi/

๒. เลือกระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS

๓. ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนในช่อง Username

๔. ระบุวัน/ เดือน/ ปีเกิด ในช่อง Password เช่น เกิดวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๓ ให้กรอก ๐๑๐๑๒๕๒๓

๕. เลือก ข่าวสารและประชาสัมพันธ์

๖. เลือก การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พันตำรวจเอก

(ไพสิฐ วงศ์เมือง)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

โดยที่มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น กรมสอบสวนคดีพิเศษ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน

ข้อ ๒ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากองค์ประกอบการประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด ๕ สมรรถนะ

โดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนนของแต่ละองค์ประกอบแบ่งเป็นสองกรณี ได้แก่

(๑) กรณีข้าราชการทั่วไปให้แบ่งสัดส่วนน้ำหนักคะแนนขององค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนน้ำหนักคะแนนในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๗๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๓๐

(๒) กรณี...

(๒) กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน) ให้แบ่งสัดส่วนน้ำหนักคะแนนขององค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนน้ำหนักคะแนนในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๕๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๑ หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน

การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

(๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๓.๒ หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(๑) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะตามที่ ก.พ.กำหนด ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การบริการที่ดี
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักแต่ละด้านเป็นร้อยละ ๒๐ น้ำหนักของสมรรถนะแต่ละสมรรถนะรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๒) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ

ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนด ใน **เอกสารผนวก ก** แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

(๓) วิธีการและมาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ

๑. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะของ ก.พ. ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนด ปรากฏตาม **เอกสารผนวก ข** แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

/๒. วิธีการ...

๒. วิธีการประเมินสมรรถนะ ประเมินโดยใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน (Single-rater Appraisal) กำหนดมาตรวัดโดยนำหลักการประเมินของมาตรวัดแบบ Rating Scale และมาตรวัดแบบ Hybrid ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด มาปรับใช้เป็นมาตรวัดสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยให้ผู้ประเมิน ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวด้วยวิธีการพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะทีละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด จากนั้น จึงให้ประเมินในรายการพฤติกรรมว่าผู้รับการประเมินสามารถแสดงออกพฤติกรรมได้สมบูรณ์อยู่ในระดับใด ระดับดีเยี่ยม หรือดี หรือปานกลาง หรือพอใช้ หรือไม่แสดง แล้วจึงให้คะแนนไปตามเกณฑ์ที่กำหนด แล้วจึงนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณว่าแสดงพฤติกรรมในแต่ละสมรรถนะคิดเป็นร้อยละเท่าใด **เอกสารผนวก ค หมายเลข ๒** จากนั้น จึงนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดการให้คะแนนว่าอยู่ในระดับใด แล้วให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ จากนั้น ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันสำหรับสมรรถนะหลักตัวต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว และนำระดับคะแนนผลการประเมินดังกล่าว ไปคำนวณหาคะแนนการประเมินในองค์ประกอบของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ และให้ระบุคะแนนการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนดตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) **เอกสารผนวก ค หมายเลข ๑**

มาตรวัดการให้คะแนนในแต่ละระดับกำหนด ดังนี้

ระดับคะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
คะแนนพฤติกรรมที่แสดงได้ (%)	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐

ข้อ ๔ การกำหนดระดับผลการประเมินผล

๔.๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ระดับดีเด่น คะแนนร้อยละ ๙๐ – ๑๐๐
- ระดับดีมาก คะแนนร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- ระดับดี คะแนนร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- ระดับพอใช้ คะแนนร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๒ การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ส่วนระดับต้องปรับปรุง คือ มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ ๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสอบสวนคดีพิเศษให้ใช้แบบประเมินตามแบบที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ดังนี้

/๕.๑ แบบประเมิน...

๕.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ๕ ส่วน สำหรับข้าราชการรายบุคคล ตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) **(เอกสารผนวก ค หมายเลข ๑)** แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๕.๒ แบบประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อใช้ประเมินในรายการพฤติกรรมว่าผู้รับการประเมินสามารถแสดงออกพฤติกรรมได้สมบูรณ์อยู่ในระดับใด **(เอกสารผนวก ค หมายเลข ๒)** แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๖ ผู้ที่ประเมิน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ ๒ ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยให้มีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมิน ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๗ การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณี ให้เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา ดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
ส่วนกลาง	
รองอธิบดี	อธิบดี
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคดีพิเศษ (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษระดับเชี่ยวชาญ)	อธิบดี
สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/หรือเทียบเท่า	
ผู้บัญชาการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์ /หรือเทียบเท่า	รองอธิบดี/อธิบดี
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษระดับเชี่ยวชาญ)	ผู้บัญชาการสำนัก
รองผู้บัญชาการสำนัก	ผู้บัญชาการสำนัก
ผู้อำนวยการส่วน /หรือเทียบเท่า	ผู้บัญชาการสำนัก/รองผู้บัญชาการสำนัก (ที่ได้รับมอบหมาย)/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ ผู้อำนวยการศูนย์ /หรือเทียบเท่า
ข้าราชการในสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/หรือเทียบเท่า	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ
ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานรองอธิบดี/อธิบดี	รองอธิบดี/อธิบดี
ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคดีพิเศษฯ	หัวหน้าผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคดีพิเศษฯ
ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ผู้ตรวจราชการกรมฯ	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมฯ

หมายเหตุ กรณีการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินข้าราชการดังกล่าว

/ข้อ ๘ วิธีการ...

ข้อ ๘ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

๘.๑ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๘.๒ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๘.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๘.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๘.๕ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พันตำรวจเอก

(ไพสิฐ วงศ์เมือง)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

เอกสารผนวก ก
ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก ตามที่ ก.พ.กำหนด

ตารางสมรรถนะหลักและระดับที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.พ.กำหนด

ประเภท / ระดับของตำแหน่ง		สมรรถนะหลัก				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑
	ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑
	ระดับอาวุโส	๒	๒	๒	๒	๒
	ระดับทักษะพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒
ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑
	ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
	ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
	ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
	ระดับทรงคุณวุฒิ	๕	๕	๕	๕	๕
ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	๓
	ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔

หมายเหตุ : ตัวเลข ๑ – ๕ หมายถึง ระดับที่คาดหวัง ตามที่ ก.พ.กำหนด

ที่มา : หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

เอกสารผนวก ข
สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด

๑. สมรรถนะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement MotivationX

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี

- พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง
- มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา
- มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง
- แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อประสบพบเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตามผลงานและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินในนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. สมรรถนะ : บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจ ที่ผู้รับบริการไว้วางใจสามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓. สมรรถนะ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจาก แหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๔. สมรรถนะ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ ที่อาจเสี่ยงต่อมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. สมรรถนะ : การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

เอกสารผนวก ค
แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- **เอกสารผนวก ค หมายเลข ๑**
  (แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)
  ตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศ
  ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

- **เอกสารผนวก ค หมายเลข ๒**
  (แบบประเมินสมรรถนะหลัก)

กรมสอบสวนคดีพิเศษ
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน
ตำแหน่ง
กลุ่มงาน
สังกัด
เงินเดือน บาท

ชื่อผู้ประเมิน
ตำแหน่ง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน — เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน — ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบส่วนสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล — ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน — ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป — ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

คำว่า 'ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป' สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึงหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐%	
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ข้าราชการ)
- ☐ ดีมาก (ข้าราชการ)
- ☐ ดี (ข้าราชการ)
- ☐ พอใช้ (ข้าราชการ)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ข้าราชการ)

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ .....
( )
ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ผู้ประเมิน:

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ .....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี .....เป็นพยาน

ลงชื่อ .....พยาน
ตำแหน่ง.....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....
( )
ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

ลงชื่อ .....
( )
ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

ลงชื่อ .....
( )
ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน : ..... **ลงนาม** .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ..... **ลงนาม** .....

สมรรถนะ	ระดับที่	ผลการประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐%		
บริการที่ดี			๒๐%		
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒๐%		
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๒๐%		
การทำงานเป็นทีม			๒๐%		
คะแนนรวม			๑๐๐%		
คะแนนประเมิน					

(เอกสารผนวก ค หมายเลข ๒)

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....สมรรถนะที่คาดหวังระดับที่.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง .....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (%)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)				
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ ไม่ถูกหักคะแนน	ดี (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๒๕% ของคะแนนเต็ม	ปานกลาง (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๕๐% ของคะแนนเต็ม	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕% ของคะแนนเต็ม	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) **คำจำกัดความ:** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีก ทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	**ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**						
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	(๑๐๐)					
	• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	๒๐	☐ ๒๐	☐ ๑๕	☐ ๑๐	☐ ๕	☐ ๐
	• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	๒๐	☐ ๒๐	☐ ๑๕	☐ ๑๐	☐ ๕	☐ ๐
	• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	๒๐	☐ ๒๐	☐ ๑๕	☐ ๑๐	☐ ๕	☐ ๐
	• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	๒๐	☐ ๒๐	☐ ๑๕	☐ ๑๐	☐ ๕	☐ ๐
	• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	๒๐	☐ ๒๐	☐ ๑๕	☐ ๑๐	☐ ๕	☐ ๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	(๑๐๐)					
	• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	๒๕	☐ ๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	๒๕	☐ ๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒๕	☐ ๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	๒๕	☐ ๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	(๑๐๐)					
	• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	(๑๐๐)					
	• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ	(๑๐๐)					
	• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)						**คะแนน**

คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก X ๑๐๐}}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

(เอกสารผนวก ค หมายเลข ๒)

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....สมรรถนะที่คาดหวังระดับที่.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง .....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (%)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)				
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ ไม่ถูกหักคะแนน	ดี (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๒๕% ของคะแนนเต็ม	ปานกลาง (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๕๐% ของคะแนนเต็ม	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕% ของคะแนนเต็ม	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน
๒) บริการที่ดี (Service Mind)	**ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**						
คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	**ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ**	(๑๐๐)					
	• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	๒๕	☐ ๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	๒๕	☐ ๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	• แจ้งให้ผู้บริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ให้บริการอยู่	๒๕	☐ ๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	• ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	๒๕	☐ ๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	(๑๐๐)					
	• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	(๑๐๐)					
	• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	๓๔	☐ ๓๔	☐ ๒๕.๕๐	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	(๑๐๐)					
	• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	(๑๐๐)					
	• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	๓๔	☐ ๓๔	☐ ๒๕.๕๐	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)						**คะแนน**

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก X ๑๐๐ / คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

(เอกสารผนวก ค หมายเลข ๒)

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....สมรรถนะที่คาดหวังระดับที่.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง .....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (%)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)				
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ ไม่ถูกหักคะแนน	ดี (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๒๕% ของคะแนนเต็ม	ปานกลาง (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๕๐% ของคะแนนเต็ม	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕% ของคะแนนเต็ม	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	**ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**						
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	(๑๐๐)					
	• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	๓๔	☐ ๓๔	☐ ๒๕.๕๐	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน**	(๑๐๐)					
	• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	(๑๐๐)					
	• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	(๑๐๐)					
	• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	• สามารถนำความรู้เชิงบูรณการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ	(๑๐๐)					
	• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	• บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)						**คะแนน**

คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก X ๑๐๐}}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

(เอกสารผนวก ค หมายเลข ๒)

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....สมรรถนะที่คาดหวังระดับที่.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง .....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (%)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)				
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ ไม่ถูกหักคะแนน	ดี (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๒๕% ของคะแนนเต็ม	ปานกลาง (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๕๐% ของคะแนนเต็ม	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕% ของคะแนนเต็ม	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)	**ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**						
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต	(๑๐๐)					
	• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้**	(๑๐๐)					
	• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	(๑๐๐)					
	• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	(๑๐๐)					
	• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	(๑๐๐)					
	• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	๑๐๐	☐ ๑๐๐	☐ ๗๕	☐ ๕๐	☐ ๒๕	☐ ๐
	รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)						**คะแนน**

คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก X ๑๐๐}}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

(เอกสารผนวก ค หมายเลข ๒)

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....สมรรถนะที่คาดหวังระดับที่.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง .....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (%)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)				
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ ไม่ถูกหักคะแนน	ดี (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๒๕% ของคะแนนเต็ม	ปานกลาง (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๕๐% ของคะแนนเต็ม	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕% ของคะแนนเต็ม	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน
๕) การทำงาน (Teamwork) **คำจำกัดความ:** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติ มีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	**ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**						
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	(๑๐๐)					
	• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	๓๔	☐ ๓๔	☐ ๒๕.๕๐	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	(๑๐๐)					
	• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	๓๔	☐ ๓๔	☐ ๒๕.๕๐	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	(๑๐๐)					
	• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๓๔	☐ ๓๔	☐ ๒๕.๕๐	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	(๑๐๐)					
	• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	๓๔	☐ ๓๔	☐ ๒๕.๕๐	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	(๑๐๐)					
	• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	๓๔	☐ ๓๔	☐ ๒๕.๕๐	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)						**คะแนน**

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก X ๑๐๐

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง