



ประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ตามที่กรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ นั้น

คณะทำงานดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้ดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษดังกล่าว และเพื่อให้เป็นไปตามสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ที่มีมติให้ความเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ อันมีสาระสำคัญในการปรับปรุงมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งเป็นองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ นับแต่วันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๒ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ตามประกาศฉบับนี้ นับแต่รอบการประเมินเริ่มต้นวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิบดี

(๒) รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกลุ่ม ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้...

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งข้างต้น และข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน/ภารกิจรองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๓) ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการส่วน หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งข้างต้น และข้าราชการในสังกัดกองหรือเทียบเท่าที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา โดยให้ ผู้อำนวยการส่วนหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี) เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการพิจารณา

(๔) หัวหน้าสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคดีพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคดีพิเศษ

(๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตามข้อ (๑) (๒) (๓) และ (๔) แล้วแต่กรณี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการมอบหมายให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือ หน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมิน ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อน เงินเดือนของข้าราชการดังกล่าว

ส่วนราชการอื่น หมายถึง การส่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในส่วนราชการอื่น หรือต่างกรม

หน่วยงานอื่น หมายถึง การส่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานต่างกอง กลุ่ม หรือเทียบเท่า ภายใน กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ข้าราชการผู้ใดย้ายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) หรือก่อนวันที่ ๑ กันยายน ในรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน หรือผู้บังคับบัญชา ที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติราชการมากกว่าเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบริหารวงเงิน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรายดังกล่าว

ข้าราชการผู้ใดย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม ในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) หรือหลังวันที่ ๑ กันยายน ในรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน) ให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมหรือหน่วยงานเดิมก่อนย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และให้นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณ รวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิมหรือหน่วยงานเดิม

กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นอีกหน้าที่หนึ่ง อาจให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการ ประเมินของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่เดิม

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบการประเมินที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบการประเมินที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๕ องค์ประกอบ...

ข้อ ๕ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ให้เป็นดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด
- (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๓๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด

ในกรณีเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๑.๒) การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสม

(๑.๓) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีจุดค่าทศนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง

(๑.๔) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐

(๑.๕) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด หรือค่าเป้าหมายให้ดำเนินการได้กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบ หรือสภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงข้างต้น แต่ไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย ในกรณีเกิดจากความบกพร่องไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ตกลงกันได้

(๑.๖) กรณีการอุทธรณ์คะแนนผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ของหัวหน้าหน่วยงาน ให้อุทธรณ์ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบผลคะแนนการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน : ทัวไป/วิชาการ ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๔ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ

๓. การประสาน...

๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ

๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

ทั้งนี้ กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักแต่ละด้านเป็น ร้อยละ ๒๕ คำนวณน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละด้านรวมกันต้องเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐

(๒.๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับผู้บริหาร : อำนวยการ/บริหาร ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๔ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๒. การเรียนรู้และพัฒนา

๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

ทั้งนี้ กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักแต่ละด้านเป็น ร้อยละ ๒๕ คำนวณน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละด้านรวมกันต้องเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐

(๒.๓) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : ทัวไป/วิชาการ และสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร : อำนวยการ/บริหาร ให้เป็นไปตามเอกสารผนวก ก แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

(๒.๔) วิธีการประเมินสมรรถนะ ประเมินโดยใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน (Single-rater Appraisal) โดยการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : ทัวไป/วิชาการ ๔ ด้าน และสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร : อำนวยการ/บริหาร ๔ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ปรากฏตามเอกสารผนวก ข แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

(๒.๕) มาตรฐานที่ใช้ในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้นำหลักการประเมินของมาตรวัดแบบ Rating Scale และมาตรวัดแบบ Hybrid มาปรับใช้ โดยให้ผู้ประเมินประเมินสมรรถนะแต่ละตัวด้วยวิธีการพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด โดยประเมินจากรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินสามารถแสดงออกได้สมบูรณ์อยู่ในระดับใด (ระดับดีเยี่ยม ดี ปานกลาง พอใช้ หรือไม่แสดง) แล้วให้คะแนนไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จากนั้นนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณร้อยละของพฤติกรรมที่แสดงออกในแต่ละสมรรถนะ และนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดการให้คะแนนว่าอยู่ในระดับใดให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันทุกสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหารแล้วแต่กรณีจนครบทุกตัว จากนั้นนำระดับคะแนนผลการประเมินดังกล่าว ไปคำนวณหาคะแนนการประเมินในองค์ประกอบของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้ระบุคะแนนการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS)

(๒.๖) มาตรวัดการให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกแต่ละระดับ ดังนี้

คะแนนพฤติกรรม ที่แสดงออก (ร้อยละ)	น้อยกว่า ๖๑	ร้อยละ ๖๑-๖๕	ร้อยละ ๖๖-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๗๕	ร้อยละ ๗๖-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๘๕	ร้อยละ ๘๖-๙๐	ร้อยละ ๙๑-๙๕	ร้อยละ ๙๖-๑๐๐
ระดับคะแนน	๑ คะแนน	๑.๕ คะแนน	๒ คะแนน	๒.๕ คะแนน	๓ คะแนน	๓.๕ คะแนน	๔ คะแนน	๔.๕ คะแนน	๕ คะแนน

(๓) ในแต่ละรอบ...

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตาม ข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน ในการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตาม ข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน โดยดำเนินการผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) กรณีผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อ เป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และแจ้งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๕) ให้ผู้ประเมินตาม ข้อ ๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ใน ระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๗ การกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง คือ มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒)


ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) การประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะตาม ที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด (เอกสารผนวก ค) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่กองหรือกลุ่มหรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมินโดยอาจจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับแบบสรุป การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวน คดีพิเศษ จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กรมสอบสวนคดีพิเศษ...

ให้กรมสอบสวนคดีพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรม
ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป
ทุกระดับในสังกัด เสนอต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ประกาศ ณ วันที่  มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พันตำรวจตรี 

(ยุพธนา แพรดำ)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

เอกสารผนวก ก
ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
และสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

ตารางสมรรถนะและระดับที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด
(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร			
		การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการ	การรักษาวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑				
	ระดับชำนาญงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑				
	ระดับอาวุโส	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒				
	ระดับทักษะพิเศษ	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓				
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑				
ประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑				
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒				
	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓				
	ระดับทรงคุณวุฒิ	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓				
	ระดับต้น					ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
ประเภทบริหาร	ระดับสูง					ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
	ระดับต้น					ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒
	ระดับสูง					ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓

เอกสารผนวก ข
พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
และสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ

ของกรมการสอบสวนคดีพิเศษ

(ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ๔ สมรรถนะ)

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและนำเชิ้อมือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>บุคลากร</p> <p>• พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>• มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>• สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางการดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล</p> <p>• ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย</p> <p>• มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</p> <p>• มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์</p>	<p>วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและตั้งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายนั้น รวมทั้งกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้</p> <p>• รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงาน ให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>• มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>• สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>• ระบุเป้าหมายที่สำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้</p> <p>• มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</p> <p>• สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ ถ้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน</p>	<p>วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของตนเองและทีมงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้</p> <p>• รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ทีมงานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>• ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง</p> <p>• สามารถใช้ข้อมูลที่มีการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แลอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน หรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ</p> <p>• กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงาน ให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่</p> <p>• ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจริงปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง</p> <p>• ยินยัดโน้มน้าหลักการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็น และเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม</p>
บุคลากรระดับสูง		

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ที่ศรัทธาทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความเคียดแค้นและความรู้สึกของผู้คน พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
ความรู้รอบคอบ	พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติตามผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืนโดยยึดมั่นในความถูกต้อง
พฤติกรรมการปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือผู้อื่น ปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในการทำหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน 	<ul style="list-style-type: none"> พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและน้ำใจ ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยเหลือปัญหาให้ผู้อื่น ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมโครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสารประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
บุคคลภายนอก	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียมรับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลยรับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงานประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้
ภายในระบบ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับ ความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรมฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรือข้ออ้างยกเว้นให้ตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์การที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม ตั้งใจรับฟังผู้สื่อสารอย่างจริงใจ รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และแนวโน้มไม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม และเต็มใจในการทำงานร่วมกัน ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสร้างเครือข่ายในการทำงาน รักษาสื่อสารและชื่อเสียงขององค์กร แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือไม่มีสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

(๔) **ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)** หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้เหมาะสม โดยเฉพาะเชิงสร้างสรรค์ ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไข หรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการ	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
กระบวนการ	<p>สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ๆ ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน 	<p>ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนกรใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งยังสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม นำแนวความคิดใหม่ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความสร้างสรรค์ ตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รักษาระดับความพยายามและความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล 	<p>สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่นแก้ปัญหาด้วยความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสมบูรณ์รอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้</p> <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสงสว่างโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ ให้คำปรึกษาและนำชุมชน รอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร
ของข้าราชการกรมสอบสวนคดีพิเศษ
(ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ๔ สมรรถนะ)

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)
๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมายแนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุสัมฤทธิ์ เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความรู้ความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือกันจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
<p>เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี</p>	<p>แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ</p>	<p>ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้</p>
<ul style="list-style-type: none"> • สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและ 	<ul style="list-style-type: none"> • สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ
<ul style="list-style-type: none"> • ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและการมีส่วนร่วมทั้งนี้บุคคลากรภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

(๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองใหม่ด้วยความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคมพร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
วิสัยทัศน์	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ได้บังคับบัญชา มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพซึ่งเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ
วัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> • ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ • ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยทำให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน • ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ได้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย และคุณภาพชีวิต 	<ul style="list-style-type: none"> • ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ • ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยทำให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน • ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ได้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> • ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ • ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยทำให้ข้อมูลย้อนกลับรวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน • กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ • สนับสนุนให้บุคลากรที่ช่วยให้องค์กรมีคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the future) หมายถึง เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิตรีเริ่มสร้างสรรคในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการ

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
วิสัยทัศน์	สามารถริเริ่มนวัตกรรมปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชนสามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางการตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
กลยุทธ์	<ul style="list-style-type: none"> อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป็นเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อเพิ่มความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีที่ดี เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีที่ดี ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มีสูงส่งผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรมและมาตฐานทางจริยธรรม และเป็นที่เราใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึง มีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่ต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารการราชการ

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คุณธรรม	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งพึงใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคมและวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาระบบราชการ
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวมโดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • แสดงความรับผิดชอบต่อปัญหาภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวมโดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม • วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวมโดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตนพร้อมเป็นที่ยึดด้วยความถูกต้อง • มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน

เอกสารผนวก ค
แบบประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
และสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

แบบประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ระดับ สมรรถนะที่คาดหวังระดับที่

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)							
			ดีเยี่ยม (แสดงได้ สมบูรณ์ไม่ถูกหักคะแนน)	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปานกลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน			
๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) <u>ตัวชี้วัดความ</u> การปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น เชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง	ระดับที่ ๑ : วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้เต็มที่ สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	๑๐๐								
	- พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จอย่างถูกต้องมีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๒.๗๕	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๒.๗๕	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางการดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างเหมาะสมทุกผล	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๒.๗๕	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๒.๗๕	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	๑๖	<input type="checkbox"/>	๑๖	<input type="checkbox"/>	๑๒	<input type="checkbox"/>	๘	<input type="checkbox"/>	๐
	- มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	๑๖	<input type="checkbox"/>	๑๖	<input type="checkbox"/>	๑๒	<input type="checkbox"/>	๘	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๒ : วางตนและปฏิบัติงานอย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่น ทุ่มเทที่จะทำงานให้ สำเร็จและตั้งใจขยันอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงาน และกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	๑๐๐								
	- รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานให้ได้อย่างสำเร็จถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๒.๗๕	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการและ ผลงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๒.๗๕	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือ คลุมเคลือได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๒.๗๕	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๒.๗๕	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๖	<input type="checkbox"/>	๑๖	<input type="checkbox"/>	๑๒	<input type="checkbox"/>	๘	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล่าวแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน	๑๖	<input type="checkbox"/>	๑๖	<input type="checkbox"/>	๑๒	<input type="checkbox"/>	๘	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๓ : วางตนและปฏิบัติงานอย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญและข้อมูลเพื่อการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้	๑๐๐								
	- รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๒.๗๕	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- วิจารณ์นำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๒.๗๕	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันเหตุการณ์ เมื่ออยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน หรือคลุมเคลือโดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๒.๗๕	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๑๒.๗๕	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง	๑๖	<input type="checkbox"/>	๑๖	<input type="checkbox"/>	๑๒	<input type="checkbox"/>	๘	<input type="checkbox"/>	๐
	- ยึดหลักในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม	๑๖	<input type="checkbox"/>	๑๖	<input type="checkbox"/>	๑๒	<input type="checkbox"/>	๘	<input type="checkbox"/>	๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินพฤติกรรมที่แสดงออก)									คะแนน	

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก x ๑๐๐

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะหลักส่วนผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ระดับ สมรรถนะที่คาดหวังระดับที่

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)				
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ ไม่ถูกหักคะแนน)	ดี (แสดงได้ในระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน
๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) คำจำกัดความ : การปฏิบัติงานที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑ : พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้องและใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	๑๐๐					
	- เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหามาให้ผู้อื่น	๒๕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ	๒๕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน	๒๕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- ตระหนักถึงผลกระทบการกระทำของตน และรับผิดชอบในการกระทำของตนที่มีต่อสาธารณชน	๒๕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๒ : พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาร่วมกับปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตรมีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	๑๐๐					
	- พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมทั้งจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาร่วมกับปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ	๒๕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- ทักทายและทักทายให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ	๒๕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือบริการ	๒๕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน	๒๕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๓ : สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืนโดยยึดมั่นในความถูกต้อง	๑๐๐					
	- สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นใน วงกว้างรวมทั้งวิเคราะห์ ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยเหลือแก้ไขปัญหามาให้ผู้อื่น	๒๕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- ยินยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ	๒๕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจการยอมรับหรือความพึงพอใจแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน	๒๕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมโครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน	๒๕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)							คะแนน

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก x ๑๐๐

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะหลักคำรับปฏิบัติงาน

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

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)							
			ดีเยี่ยม (แสดงได้ครบถ้วน ไม่ถูกหักคะแนน)	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปาน กลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน			
๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effective Together) คำจำกัดความ : การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสารประสานสัมพันธ์และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ	ระดับที่ ๑ : เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	๑๐๐								
	- ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกายภาพ เป็นต้น	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- รับรู้หรือมีความรู้สึกรับผิดชอบของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- มีสิ่งจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้ออ้างไว้ให้ตนเอง	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๒ : สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐								
	- สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับตรงประเด็น รวมทั้งปรับปรุงแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- รับรู้หรือมีความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๓ : ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้	๑๐๐								
	- สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ตั้งใจรับฟังผู้สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสม เพื่อสื่อสารความเข้าใจในประเด็นสำคัญและโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมและเต็มใจในการทำงานร่วมกัน	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสร้างเครือข่ายในการทำงาน	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			คะแนน							

คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก}}{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ระดับ สมรรถนะที่คาดหวังระดับที่

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)				
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ ไม่ถูกหักคะแนน)	ดี (แสดงได้ในระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ในระดับปาน กลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน
๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว วิเริ่ม สร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) คำจำกัดความ: การตอบสนองต่อ ความเปลี่ยนแปลง ต่าง ๆ ได้อย่าง เหมาะสม โดยใช้ มุมมองเชิง สร้างสรรค์ ในการ ปรับตัวและพัฒนา วิธีการทำงาน สามารถประเมิน และพร้อมรับมือกับ ความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น ทำความ เข้าใจสาเหตุและ ผลกระทบของ ปัญหา พร้อมทั้ง แก้ไขหรือหาทาง ป้องกันได้อย่าง สร้างสรรค์ มีความ ยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถผ่าน อุปสรรคได้ พร้อม ทั้งมองหาโอกาส การพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง	ระดับที่ ๑ : สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและ ปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มี ประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดันวิเริ่มปรับเปลี่ยน วิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเอง อย่างต่อเนื่อง	๓๐๐					
	- วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ ประกอบการ พัฒนาปรับปรุงตนเอง	๒๐	<input type="checkbox"/> ๒๐	<input type="checkbox"/> ๓๕	<input type="checkbox"/> ๓๐	<input type="checkbox"/> ๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์	๒๐	<input type="checkbox"/> ๒๐	<input type="checkbox"/> ๓๕	<input type="checkbox"/> ๓๐	<input type="checkbox"/> ๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ	๒๐	<input type="checkbox"/> ๒๐	<input type="checkbox"/> ๓๕	<input type="checkbox"/> ๓๐	<input type="checkbox"/> ๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน และ เสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น	๒๐	<input type="checkbox"/> ๒๐	<input type="checkbox"/> ๓๕	<input type="checkbox"/> ๓๐	<input type="checkbox"/> ๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรือ อยู่ภายใต้แรงกดดัน	๒๐	<input type="checkbox"/> ๒๐	<input type="checkbox"/> ๓๕	<input type="checkbox"/> ๓๐	<input type="checkbox"/> ๕	<input type="checkbox"/> ๐
	ระดับที่ ๒ : ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามหากระบวนการ ใหม่ หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทาย หรือปัญหาด้านหลักการและเหตุผลพร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนว ทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	๓๐๐					
	- สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่าง ชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่าง เหมาะสม	๒๐	<input type="checkbox"/> ๒๐	<input type="checkbox"/> ๓๕	<input type="checkbox"/> ๓๐	<input type="checkbox"/> ๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- นำแนวคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงานและ สนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์	๒๐	<input type="checkbox"/> ๒๐	<input type="checkbox"/> ๓๕	<input type="checkbox"/> ๓๐	<input type="checkbox"/> ๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา	๒๐	<input type="checkbox"/> ๒๐	<input type="checkbox"/> ๓๕	<input type="checkbox"/> ๓๐	<input type="checkbox"/> ๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่ เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้น เพื่อรับมือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	๒๐	<input type="checkbox"/> ๒๐	<input type="checkbox"/> ๓๕	<input type="checkbox"/> ๓๐	<input type="checkbox"/> ๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหา หรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล	๒๐	<input type="checkbox"/> ๒๐	<input type="checkbox"/> ๓๕	<input type="checkbox"/> ๓๐	<input type="checkbox"/> ๕	<input type="checkbox"/> ๐
	ระดับที่ ๓ : สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิด นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้ อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่นแม้ประสบกับ ความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบาก ได้อย่างสุ่มรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้	๓๐๐					
	- สนับสนุนให้บุคลากรอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง	๒๐	<input type="checkbox"/> ๒๐	<input type="checkbox"/> ๓๕	<input type="checkbox"/> ๓๐	<input type="checkbox"/> ๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐	<input type="checkbox"/> ๒๐	<input type="checkbox"/> ๓๕	<input type="checkbox"/> ๓๐	<input type="checkbox"/> ๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนอง สถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา	๒๐	<input type="checkbox"/> ๒๐	<input type="checkbox"/> ๓๕	<input type="checkbox"/> ๓๐	<input type="checkbox"/> ๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่ เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนา แนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ	๒๐	<input type="checkbox"/> ๒๐	<input type="checkbox"/> ๓๕	<input type="checkbox"/> ๓๐	<input type="checkbox"/> ๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุ่ม รอบคอบ และแสดงความพยายาม และ ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อ เผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก	๒๐	<input type="checkbox"/> ๒๐	<input type="checkbox"/> ๓๕	<input type="checkbox"/> ๓๐	<input type="checkbox"/> ๕	<input type="checkbox"/> ๐
	รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)						คะแนน

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก x ๓๐๐

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

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

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ ไม่ถูกหักคะแนน)	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปานกลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) ตัวชี้วัดความ: การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อ ถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผล สัมฤทธิ์เกิด ประสิทธิภาพ รวมทั้ง สร้างความผูกพัน แรง สนับสนุน และร่วมมือ ร่วมใจจากผู้มีส่วน เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน	ระดับที่ ๑ : เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	๑๐๐										
	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจ ของหน่วยงาน	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๓๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟัง และสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๓๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๓๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๓๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๒ : แสวงหามุมมองที่หลากหลายสามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายใน และภายนอกส่วนราชการ	๓๐๐										
	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๓๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหา มุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๓๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๓๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๓๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๓ : ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและวางใจได้	๓๐๐										
	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๓๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๓๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๓๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๓๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			คะแนน									

คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก}}{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร

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

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ ไม่ถูกหักคะแนน)	ดี (แสดงได้ในระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) คำจำกัดความ : การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง	ระดับที่ ๑ : พัฒนตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	๑๐๐										
	- ประเมินและวางแผนแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและพฤติกรรมในการทำงาน	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต	๓๔	<input type="checkbox"/>	๓๔	<input type="checkbox"/>	๒๕.๕๐	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๒ : พัฒนตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๑๐๐										
	- ประเมินและวางแผนแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับรวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและพฤติกรรมในการทำงาน	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย	๓๔	<input type="checkbox"/>	๓๔	<input type="checkbox"/>	๒๕.๕๐	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๓ : ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง	๑๐๐										
	- ประเมินและวางแผนแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับรวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและพฤติกรรมในการทำงาน	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- กำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานลักษณะชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)								คะแนน				

$$\text{คะแนนที่ได้ (\%)} = \frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก} \times 100}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$$

แบบประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

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

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)				
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ ไม่ถูกหักคะแนน)	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปานกลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน
๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) <i>คำจำกัดความ:</i> การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทางนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสรรสร้างในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยการกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล	ระดับที่ ๑ : สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญ of เป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	๑๐๐					
	- อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน	๒๕	<input type="checkbox"/> ๒๕	<input type="checkbox"/> ๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/> ๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/> ๖.๒๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ	๒๕	<input type="checkbox"/> ๒๕	<input type="checkbox"/> ๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/> ๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/> ๖.๒๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	๒๕	<input type="checkbox"/> ๒๕	<input type="checkbox"/> ๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/> ๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/> ๖.๒๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในขนาด	๒๕	<input type="checkbox"/> ๒๕	<input type="checkbox"/> ๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/> ๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/> ๖.๒๕	<input type="checkbox"/> ๐
	ระดับที่ ๒ : สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	๑๐๐					
	- สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมายและกลยุทธ์ของส่วนราชการ	๒๕	<input type="checkbox"/> ๒๕	<input type="checkbox"/> ๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/> ๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/> ๖.๒๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์	๒๕	<input type="checkbox"/> ๒๕	<input type="checkbox"/> ๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/> ๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/> ๖.๒๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	๒๕	<input type="checkbox"/> ๒๕	<input type="checkbox"/> ๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/> ๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/> ๖.๒๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้เกิดความคล่องตัวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	๒๕	<input type="checkbox"/> ๒๕	<input type="checkbox"/> ๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/> ๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/> ๖.๒๕	<input type="checkbox"/> ๐
	ระดับที่ ๓ : สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางการตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม	๑๐๐					
	- กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมทั้งกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน	๒๕	<input type="checkbox"/> ๒๕	<input type="checkbox"/> ๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/> ๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/> ๖.๒๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบกับตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ	๒๕	<input type="checkbox"/> ๒๕	<input type="checkbox"/> ๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/> ๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/> ๖.๒๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	๒๕	<input type="checkbox"/> ๒๕	<input type="checkbox"/> ๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/> ๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/> ๖.๒๕	<input type="checkbox"/> ๐
	- ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้เกิดความคล่องตัว สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	๒๕	<input type="checkbox"/> ๒๕	<input type="checkbox"/> ๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/> ๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/> ๖.๒๕	<input type="checkbox"/> ๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			คะแนน				

$$\text{คะแนนที่ได้ (\%)} = \frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก} \times 100}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$$

แบบประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

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

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ ไม่ถูกหักคะแนน)	ดี (แสดงได้ในระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ในระดับน้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดงได้ ๐ คะแนน					
๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และ จริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) ตัวชี้วัดความ : การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ด้วยการบริหาร ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริม ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ ผลสัมฤทธิ์และ ประสิทธิภาพของ การทำงานบนฐาน ของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทาง จริยธรรม และเป็น ที่ไว้วางใจของบุคลากร ในหน่วยงานและ ประชาชน รวมถึงมี ความรับผิดชอบต่อ สังคม ด้วยการ แสดงออกถึงความ รับผิดชอบใน บทบาทภาระหน้าที่ ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการ บริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดีในการ บริหารราชการ	ระดับที่ ๑ : ประพฤติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้ บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติบนพื้นฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และ มาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและ ตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	๑๐๐										
	- ประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทาง จริยธรรม	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๓๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๓๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวมโดยไม่เบียดเบียนด้วย อคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๓๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- แสดงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๓๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๓๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๒ : ประพฤติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรใน ส่วนราชการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และ มาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและ ตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	๑๐๐										
	- ประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทาง จริยธรรม	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๓๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๓๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่ เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๓๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๓๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๓๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๓ : ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วน ราชการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และ มาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาระยะยาว	๑๐๐										
	- ประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทาง จริยธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๓๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๓๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่ เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตนหรือทั้งยึดเพื่อความ ถูกต้อง	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๓๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- มุ่งมั่นแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหา สาธารณะ	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๓๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๓๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			คะแนน									

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

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง



ประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๙ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ส่วนราชการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานขึ้นอยู่กับการกำหนดของส่วนราชการ อาจเหมือนหรือแตกต่างจากข้าราชการก็ได้ ซึ่งกรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ นั้น

คณะทำงานดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้ดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษดังกล่าว ดังนั้น กรมสอบสวนคดีพิเศษ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้สอดคล้องกับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

ข้อ ๓ ระยะเวลาการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
ของปีเดียวกัน

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือ ผู้กำกับดูแลพนักงานราชการทั่วไป
เป็นผู้ประเมิน...

เป็นผู้ประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้อ ๕ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักคะแนน ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยให้มีสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดเป็นสัดส่วน ร้อยละ ๘๐ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นสัดส่วน ร้อยละ ๒๐ ดังนี้

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดเป็นสัดส่วน ร้อยละ ๘๐ ให้ประเมินจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยให้กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานที่เป็นรูปธรรมในแต่ละรอบการประเมิน จากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน พิจารณาจากจำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ เปรียบเทียบกับปริมาณที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรจะทำให้ในเวลาที่จะเป็น โดยดูจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

(ข) คุณภาพผลงาน พิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

(ค) ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า พิจารณาจากการประหยัดใช้วัสดุ อุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระงับรักษาเครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

ทั้งนี้ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตกลงร่วมกับผู้รับการประเมิน ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้นๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยพิจารณาองค์ประกอบ ตาม ข้อ ๕.๑ (ก) - (ง) สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐

(๒) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีความชัดเจน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิต หรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด ดังนี้

ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”

ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน”

ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”

ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”

ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

ทั้งนี้ ให้ระบุผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ในแต่ละระดับ...

ในแต่ละระดับคะแนนค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความชัดเจน

(๓) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริง ในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้นำคะแนนที่ได้รับตามผลงานที่ทำได้จริงของแต่ละตัวชี้วัดมาคำนวณว่าเป็นคะแนนเท่าใดตามน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด และเป็นเท่าใดของสัดส่วน ร้อยละ ๘๐ ขององค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นสัดส่วน ร้อยละ ๒๐ ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาตามสมรรถนะ ๔ สมรรถนะดังต่อไปนี้

- (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
- (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ
- (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

ทั้งนี้ ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักแต่ละด้านเป็น ร้อยละ ๒๕ น้ำหนักของสมรรถนะแต่ละสมรรถนะรวมกันแล้วต้องเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐ โดยกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ (พจนานุกรมสมรรถนะ) ให้เป็นไปตาม เอกสารผนวก ก แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ประเมินโดยใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน (Single-rater Appraisal) กำหนดมาตรวัดโดยนำหลักการประเมินของมาตรวัดแบบ Rating Scale และมาตรวัดแบบ Hybrid มาปรับใช้เป็นมาตรวัดสมรรถนะสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยให้ผู้ประเมินประเมินสมรรถนะแต่ละตัว ด้วยวิธีการพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด จากนั้น จึงให้ผู้ประเมินในรายการพฤติกรรมว่าผู้รับการประเมิน สามารถแสดงออกพฤติกรรมได้สมบูรณ์อยู่ในระดับใด ระดับดีเยี่ยม หรือดี หรือ ปานกลาง หรือพอใช้ หรือไม่แสดง แล้วให้คะแนนไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จากนั้นนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณว่าแสดงพฤติกรรมในแต่ละสมรรถนะคิดเป็นร้อยละเท่าใด (เอกสารผนวก ข) นำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดการให้คะแนนว่าอยู่ในระดับใด แล้วให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ และให้นำระดับคะแนนผลการประเมินดังกล่าว ไปคำนวณหาคะแนนการประเมินในองค์ประกอบของพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และให้ระดับคะแนนการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS)

มาตรวัดการให้คะแนนในแต่ละระดับกำหนด ดังนี้

ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้น้อยกว่าร้อยละ ๖๑ เท่ากับ	๑ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๖๑-๖๕ เท่ากับ	๑.๕ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๖๖-๗๐ เท่ากับ	๒ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๗๑-๗๕ เท่ากับ	๒.๕ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๗๖-๘๐ เท่ากับ	๓ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๘๑-๘๕ เท่ากับ	๓.๕ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๘๖-๙๐ เท่ากับ	๔ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๙๑-๙๕ เท่ากับ	๔.๕ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๙๖-๑๐๐ เท่ากับ	๕ คะแนน

ข้อ ๖ ระดับผลการประเมิน...

ข้อ ๖ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ระดับดีเด่น	คะแนนร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	คะแนนร้อยละ ๘๕ - ๙๔
ระดับดี	คะแนนร้อยละ ๗๕ - ๘๔
ระดับพอใช้	คะแนนร้อยละ ๖๕ - ๗๔
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนร้อยละ ๐ - ๖๔

หากคะแนนช่วงระหว่างระดับการประเมินมีเศษ คะแนน ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดขึ้นเป็นผลการประเมินในระดับที่สูงกว่า

๖.๒ การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน

(๑) การสรุปผลการประเมิน ของแต่ละรอบการประเมิน กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วสรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็ม ร้อยละ ๑๐๐ ของการประเมินในแต่ละครั้ง

(๒) การสรุปผลการประเมินทั้งปี กำหนดให้นำสรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของการประเมิน ครั้งที่ ๑ มารวมกับสรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของการประเมิน ครั้งที่ ๒ แล้วหารด้วย ๒

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินตามแบบที่กำหนด ประกอบด้วยแบบดังต่อไปนี้

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

(๒) แบบประเมินสมรรถนะหลัก (เอกสารผนวก ข)

(๓) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินสำหรับหน่วยงาน (เอกสารผนวก ค) เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ข้อ ๘ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

(๑) ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS)

(๒) ช่วงเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

(๓) ในระหว่างรอบการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๔) เมื่อครบรอบการประเมินในแต่ละครั้ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๔.๑) ผู้บังคับบัญชา...

(๔.๑) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินโดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS) และแบบประเมินสมรรถนะหลัก (เอกสารผนวก ข)

(๔.๒) ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินจากผู้ประเมิน โดยให้ระบุว่าเห็นด้วย หรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมินอย่างไร

(๔.๓) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับผลการประเมินตามแบบที่กำหนด (เอกสารผนวก ค) และจัดส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔.๔) ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สรุปข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จากบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับผลการประเมินของแต่ละหน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสอบสวนคดีพิเศษ พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อใช้ประกอบการบริหารพนักงานราชการตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ข้อ ๒

(๔.๕) เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS) กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว พร้อมระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย และให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔.๖) ให้หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดเก็บสำเนาไว้ที่กองหรือกลุ่มหรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดเก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานราชการผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้ว ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และมีคะแนนผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยให้เลื่อนได้คนละไม่เกิน ร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน และไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับการจัดสรรจากอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ทั้งนี้ วิธีการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทน ของพนักงานราชการทั่วไปที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด

ข้อ ๑๐ การพิจารณาเลิกจ้าง

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

ข้อ ๑๑ การพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

เมื่อครบกำหนดการจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ในกรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้าง...

ที่จะมีการต่อสัญญาจ้าง ตามที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอีก ให้นำผลการประเมิน
ผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง
จะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พันตำรวจตรี

(ยุทธนา แพรดำ)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

เอกสารผนวก ก
รายละเอียดพฤติกรรมการทำงานที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

รายละเอียดพฤติกรรมการทำงานที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ
(พจนานุกรมสมรรถนะ)

สมรรถนะ	คำอธิบายระดับ (ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน)	พฤติกรรมการทำงานที่พึงประสงค์ ของแต่ละสมรรถนะ
(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและนำเสนอ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการ ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง มีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และ สามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง	วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจ ทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้ง วางแผนการทำงานและตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	<ul style="list-style-type: none">● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่าง สม่ำเสมอ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการ ตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่าง สมเหตุสมผล● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจ ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องและเหมาะสม● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

สมรรถนะ	คำอธิบายระดับ (ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน)	พฤติกรรมการทำงานที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ
<p>(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญห สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ</p>	<p>พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ • ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน • ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน
<p>(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)</p> <p>การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารสื่อสารประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ</p>	<p>เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียมรับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับ ความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น • สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม • รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม • มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่ปิดเป็น หรือข้ออ้างยกเว้นให้ตนเอง

สมรรถนะ	คำอธิบายระดับ (ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน)	พฤติกรรมตามปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ ของแต่ละสมรรถนะ
<p>(๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)</p> <p>การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมที่จะแก้ไขหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมที่จะมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นที่กระตุ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษา ระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ๆ ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน

เอกสารผนวก ข
แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้ประเมิน _____ ตำแหน่ง _____

[illegible]

ชื่อผู้ประเมิน _____ ตำแหน่ง _____

[illegible]

เอกสารผนวก ข

ชื่อผู้ประเมิน _____ ตำแหน่ง _____

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้ สมบูรณ์ ครบถ้วน) ไม่ถูกหัก คะแนน	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปาน กลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effective Together) คำจำกัดความ : การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ	ระดับที่ ๑ : เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	๑๐๐										
	- ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกายภาพ เป็นต้น	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- มีสำนึกเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)		คะแนน										
คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก} \times ๑๐๐}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$												

เอกสารผนวก ข

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

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง

[illegible]

เอกสารผนวก ค
แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ
ตามลำดับคะแนนผลการประเมินสำหรับหน่วยงาน

แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินสำหรับหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หน่วยงาน.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รอบการประเมิน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนน)	พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ	คะแนนรวม (คะแนน)	ระดับผลการประเมิน (ดีมาก, ดี, พอใช้, ต้องปรับปรุง)	หมายเหตุ
๑			ครั้งที่ ๑					
			ครั้งที่ ๒					
			สรุปผลการประเมินทั้งปีงบประมาณ					
๒			ครั้งที่ ๑					
			ครั้งที่ ๒					
			สรุปผลการประเมินทั้งปีงบประมาณ					

ลงชื่อ

ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงาน).....

วันที่

หมายเหตุ

๑. สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ให้กรอกคะแนนผลการประเมินครั้งที่ ๑ แล้วให้เรียงลำดับพนักงานราชการที่ได้คะแนนผลการประเมินจากมากไปหาน้อยตามผลการประเมินครั้งที่ ๑

และให้จัดส่งแบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินครั้งที่ ๒ ให้กรอกคะแนนผลการประเมินครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และกรอกคะแนนรวมของสรุปผลการประเมินทั้งปีงบประมาณโดยนำผลการประเมินครั้งที่ ๑

รวมกับผลการประเมินครั้งที่ ๒ ทารด้วย ๒ แล้วให้จัดเรียงลำดับพนักงานราชการที่ได้คะแนนผลการประเมินจากมากไปหาน้อย ตามผลคะแนนรวมของสรุปผลการประเมินทั้งปีงบประมาณ

และให้จัดส่งแบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล