



ประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ตามที่กรมสอบสวนคดีพิเศษ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ นั้น

โดยเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ 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 ประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ และประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ (แก้ไขเพิ่มเติม)

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิบดี

(๒) รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งข้างต้น และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานรองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

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

(๔) หัวหน้าสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคดีพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคดีพิเศษ

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

ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าว

ส่วนราชการอื่น หมายถึง การส่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในส่วนราชการอื่น หรือต่างกรม หน่วยงานอื่น หมายถึง การส่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานต่างกอง กลุ่ม หรือเทียบเท่า ภายในกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ข้าราชการผู้ใดย้ายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) หรือก่อนวันที่ ๑ กันยายน ในรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน หรือผู้บังคับบัญชาที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติราชการมากกว่าเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรายดังกล่าว

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

กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นอีกหน้าที่หนึ่ง อาจให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่เดิม

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 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ให้เป็นดังนี้
(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด
(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด

ในกรณีเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนในแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

/ (๑) การประเมิน...

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๑.๒) การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสม

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

(๑.๔) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

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

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

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักแต่ละด้านเป็นร้อยละ ๒๐ ค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละด้านรวมกันต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เพิ่มสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ดังนี้

๑. สภาวะผู้นำ
๒. วิสัยทัศน์
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๕. การควบคุมตนเอง

๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน

กำหนดสัดส่วนน้ำหนักของสมรรถนะหลักเป็นร้อยละ ๔๐ (จำนวน ๕ ด้าน ด้านละ ร้อยละ ๘) และสมรรถนะทางการบริหารให้มีน้ำหนักร้อยละ ๖๐ (จำนวน ๖ ด้าน ด้านละร้อยละ ๑๐) น้ำหนักรวมของสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหารต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๒.๒) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหารในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามเอกสารผนวก ก แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

(๒.๓) วิธีการประเมินสมรรถนะ ประเมินโดยใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน (Single-rater Appraisal) โดยการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ปรากฏตามเอกสารผนวก ข แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

(๒.๔) มาตรฐานที่ใช้ในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้นำหลักการประเมินของมาตรวัดแบบ Rating Scale และมาตรวัดแบบ Hybrid มาปรับใช้ โดยให้ผู้ประเมินประเมินสมรรถนะแต่ละตัวด้วยวิธีการพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ระรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด โดยประเมินจากรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินสามารถแสดงออกได้สมบูรณ์อยู่ในระดับใด (ระดับดีเยี่ยม ดี ปานกลาง พอใช้ หรือไม่แสดง) แล้วให้คะแนนไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จากนั้นนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณร้อยละของพฤติกรรมที่แสดงออกในแต่ละสมรรถนะ และนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดการให้คะแนนว่าอยู่ในระดับใดให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันทุกสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหารแล้วแต่กรณีจนครบทุกตัว จากนั้นนำระดับคะแนนผลการประเมินดังกล่าว ไปคำนวณหาคะแนนการประเมินในองค์ประกอบของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้ระบุคะแนนการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

(๒.๕) มาตรฐานการให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกแต่ละระดับ ดังนี้

คะแนนพฤติกรรมที่แสดงออก (ร้อยละ)	น้อยกว่า ๖๐	ร้อยละ ๖๑-๖๕	ร้อยละ ๖๖-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๗๕	ร้อยละ ๗๖-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๘๕	ร้อยละ ๘๖-๙๐	ร้อยละ ๙๐-๙๕	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) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินในการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน โดยดำเนินการผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และแจ้งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบเพื่อรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

/ (๕) ให้ผู้ประเมิน...

(๕) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๗ การกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

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

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) การประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการให้ใช้แบบประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะตามที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด (เอกสารผนวก ค) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่กองหรือกลุ่มหรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมินโดยอาจจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กรมสอบสวนคดีพิเศษแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับในสังกัด เสนอต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจตรี



(สุรียา สิงห์มกล)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

เอกสารผนวก ก
ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก
และสมรรถนะทางการบริหารในแต่ละตำแหน่ง

ตารางสมรรถนะหลักและระดับที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด

ประเภท/ระดับของตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก						สมรรถนะทางการบริหาร					
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริหารที่ ดี	การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม	การทำงาน เป็นทีม	สถานะ ผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวาง กลยุทธ์ ภาครัฐ	ศักยภาพ เพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	การ ควบคุม ตนเอง	การสื่อสาร และการทำงาน	
ประเภททั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
ระดับอาวุโส	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	
ระดับทักษะพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	
ประเภทวิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	
ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	
ระดับทรงคุณวุฒิ	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	
ประเภทอำนวยการ	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	

เอกสารผนวก ข
พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร

คำอธิบายสมรรถนะหลักและพฤติกรรมบ่งชี้
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ถูกต้องและแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง
- แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน

เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้มีผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แฉ่งให้ผู้บริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยี ต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญ ในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงาน ในอนาคต

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้น ความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรร ทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างต่อเนื่อง

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบและรับชอบ
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม

เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล

คำอธิบายสมรรถนะทางการบริหารและพฤติกรรมบ่งชี้
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒)

๑. สถานะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ
- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ
- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ

- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ประพฤติปฏิบัติตนอย่างเป็นแบบอย่างที่ดี
- ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๒.วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับ หรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจ และกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงาน โดยยึดวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ ของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่

ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศหรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ หรือส่วนราชการ
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น

- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน

- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ
- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร

- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และประสบความสำเร็จ
- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาทจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบแม้ว่าจะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ

- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนาหรือการปฏิบัติงาน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
- บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนหรือผู้ร่วมงาน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ
- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน
- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ

- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง
- ให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน

- วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสรื้อเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา

- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัย ขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

เอกสารผนวก ค
แบบประเมินสมรรถนะหลักและ
แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

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

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้ สมบูรณ์ไม่ ถูกหักคะแนน)	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปาน กลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๑) การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีหรือให้ เกินมาตรฐานที่มี อยู่โดยมาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่าน มาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วน ราชการกำหนด ขึ้นอีกทั้งยังหมาย รวมถึงการ สร้างสรรค์พัฒนา ผลงานหรือ กระบวนการ ปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่ อาจไม่เคยมีผู้ใด สามารถกระทำ ได้มาก่อน	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	๑๐๐										
	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่า หรือ หย่อนประสิทธิภาพ	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	๑๐๐										
	- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์ มาตรฐาน	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมาย ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ ได้งานที่มีคุณภาพ	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 : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุง วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑๐๐										
	- ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มี ประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนด เป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แดกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	๑๐๐										
	- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี กว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่า การตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ หน่วยงาน หรือส่วนราชการ	๑๐๐										
	- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และ ดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐	
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)											คะแนน	

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก X ๑๐๐
 คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

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

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้ สมบูรณ์ไม่ถูก ทักคะแนน)	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) ทัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปาน กลาง) ทัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ น้อย) ทัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๒) บริการที่ดี (Service Mind) คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความตั้งใจ	๑๐๐										
	- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือ ขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	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 : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	๑๐๐										
	- รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหา/หาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดภาวะ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	๑๐๐										
	- ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๔.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๔.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	๓๔	<input type="checkbox"/>	๓๔	<input type="checkbox"/>	๒๕.๕๐	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	๑๐๐										
	- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	๑๐๐										
	- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๔.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการไว้วางใจ	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๔.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	๓๔	<input type="checkbox"/>	๓๔	<input type="checkbox"/>	๒๕.๕๐	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)												คะแนน

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก x ๑๐๐
คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

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 (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๓) การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Expertise) คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐										
	- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้น ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	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 : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	๑๐๐										
	- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิชาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	๑๐๐										
	- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้ มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิง กว้างอย่างต่อเนื่อง	๑๐๐										
	- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงาน ของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาด้านต่างๆ	๑๐๐										
	- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญใน องค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการ พัฒนา	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างต่อเนื่อง	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐	
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)											คะแนน	

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก x ๑๐๐

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

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 (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต	๑๐๐										
	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้	๑๐๐										
	- รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	๑๐๐										
	- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	๑๐๐										
	- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	๑๐๐										
	- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	๑๐๐	<input type="checkbox"/>	๑๐๐	<input type="checkbox"/>	๗๕	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)											คะแนน	

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

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

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

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ไม่ถูกหักคะแนน)	ดี (แสดงได้ในระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดงได้ ๐ คะแนน					
๕) การทำงาน (Teamwork) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	๑๐๐										
	- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการดำเนินงานของทีม	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 : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	๑๐๐										
	- สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	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 : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	๑๐๐										
	- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๓๔	<input type="checkbox"/>	๓๔	<input type="checkbox"/>	๒๕.๕๐	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	๑๐๐										
	- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	๓๔	<input type="checkbox"/>	๓๔	<input type="checkbox"/>	๒๕.๕๐	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	๑๐๐										
	- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	๓๔	<input type="checkbox"/>	๓๔	<input type="checkbox"/>	๒๕.๕๐	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐	
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)											คะแนน	

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก x ๑๐๐ / คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

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

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ไม่ถูกหักคะแนน)	ดี (แสดงได้ในระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดงได้ ๐ คะแนน					
๑) สภาวะผู้นำ (Leadership) คำจำกัดความ : ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด	๑๐๐										
	- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจ รับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	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 : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่ม และใช้อำนาจอย่างยุติธรรม	๑๐๐										
	- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้งานก้าวหน้าได้ดีขึ้น	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน	๑๐๐										
	- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน	๓๔	<input type="checkbox"/>	๓๔	<input type="checkbox"/>	๒๕.๕๐	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ	๑๐๐										
	- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ประพฤติปฏิบัติตนอย่างเป็นแบบอย่างที่ดี	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา	๓๔	<input type="checkbox"/>	๓๔	<input type="checkbox"/>	๒๕.๕๐	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร	๑๐๐										
- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐	
- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐	
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)											คะแนน	

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก x ๑๐๐

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

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 (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๒) วิสัยทัศน์ (Visioning) คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและสามารถใช้ในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	๑๐๐										
	- รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร	๑๐๐	<input type="checkbox"/>	๑๐๐	<input type="checkbox"/>	๗๕	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	๑๐๐										
	- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงาน ของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์	๑๐๐										
	- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจ และกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงาน โดยยึดวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ	๑๐๐										
	- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ	๑๐๐	<input type="checkbox"/>	๑๐๐	<input type="checkbox"/>	๗๕	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	๑๐๐										
	- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)											คะแนน	

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

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

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

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้ สมบูรณ์ไม่ถูก ทักคะแนน)	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) ทัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปาน กลาง) ทัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ น้อย) ทัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) คำจำกัดความ : ความเข้าใจ วิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร	๑๐๐										
	- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและ ส่วนราชการว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตน ดูแลรับผิดชอบอย่างไร	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้	๑๐๐										
	- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิด ชี้นำมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์	๑๐๐										
	- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดชี้นำ ชี้นำ ในการคิดและพัฒนา เป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่ สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น	๑๐๐										
	- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศหรือของโลกโดยมองภาพ ในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ หรือส่วน ราชการ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ที่ สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของ ส่วนราชการ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ	๑๐๐										
	- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่าง ต่อเนื่อง	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐	
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)												

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก x ๑๐๐ / คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

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%	ไม่แสดงได้ ๐ คะแนน					
๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน	๑๐๐										
	- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น	๑๐๐										
	- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน	๑๐๐										
	- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๔.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๔.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น	๓๔	<input type="checkbox"/>	๓๔	<input type="checkbox"/>	๒๕.๕๐	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนที่ดีเพื่อการปรับเปลี่ยนในองค์กร	๑๐๐										
	- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐๐										
	- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐	
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)											คะแนน	

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก x ๑๐๐

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

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

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้ สมบูรณ์ไม่ถูก ทักคะแนน)	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) ทัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปาน กลาง) ทัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ น้อย) ทัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๕) การควบคุมตนเอง (Self Control) คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมใน สถานการณ์ที่ อาจจะถูกช่วยหรือ เผชิญหน้ากับความ ไม่เป็นมิตร หรือ ต้องทำงานภายใต้ สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทน ออกกำลังกายใน สถานการณ์ที่ ก่อให้เกิด ความเครียดอย่างต่อเนื่อง	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม	๑๐๐										
	- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์	๑๐๐	<input type="checkbox"/>	๑๐๐	<input type="checkbox"/>	๗๕	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ใน แต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	๑๐๐										
	- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดย อาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติ อารมณ์	๑๐๐	<input type="checkbox"/>	๑๐๐	<input type="checkbox"/>	๗๕	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อภัยที่ วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้ว่าอยู่ในภาวะที่ถูก ช่วย	๑๐๐										
	- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนาหรือ การปฏิบัติงาน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกช่วย โดยยังคงสามารถ ปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลใน เชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐๐										
	- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะ กดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๔.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการ กับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหวังได้ว่า จะ เกิดขึ้น	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๔.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลด ความเครียดของตนหรือผู้ร่วมงาน	๓๔	<input type="checkbox"/>	๓๔	<input type="checkbox"/>	๒๕.๕๐	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความ เข้าใจ	๑๐๐										
	- ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไข ที่ต้นเหตุของปัญหารวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากสามารถควบคุมอารมณ์ของ ตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐	
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)											คะแนน	

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก x ๑๐๐

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

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 (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๖) การสอนงาน และการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาผู้อื่น ในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน	๑๐๐										
	- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ	๑๐๐										
	- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- ให้ออกาสผู้ได้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้ออกาสผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน	๑๐๐										
	- วางแผนในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๔.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้ออกาสผู้ได้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๔.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสรเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	๓๔	<input type="checkbox"/>	๓๔	<input type="checkbox"/>	๒๕.๕๐	<input type="checkbox"/>	๑๗	<input type="checkbox"/>	๘.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไข ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา	๑๐๐										
	- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัย ขัดขวางการพัฒนา ศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนา ศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๐๐										
- สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐	
- สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐	
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)											คะแนน	

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก x ๑๐๐ / คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง