



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร. ๕๒๒๕๑

ที่ ยธ ๐๘๐๑.๕/ ว ๑๐๑๐

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ตามที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ตามประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ และประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ ในรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จึงยกเลิกประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ และยกเลิกประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ และให้ใช้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

(นายไทรยุทธ คุ้มหวังค์)
อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ



ประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ตามที่กรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ 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 ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิบดี

(๒) รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการกลุ่ม ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งข้างต้น และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานรองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๓) ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการส่วน หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งข้างต้น และข้าราชการในสังกัดกองหรือเทียบเท่า ที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

(๔) หัวหน้าสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคดีพิเศษ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคดีพิเศษ

(๕) ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์ ในกอง หรือกลุ่ม หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

/(๖) ผู้บังคับ...

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

ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าว

ส่วนราชการอื่น หมายถึง การส่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในส่วนราชการอื่น หรือต่างกรม

หน่วยงานอื่น หมายถึง การส่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานต่างกอง กลุ่ม หรือเทียบเท่า ภายในกรมสอบสวนคดีพิเศษ

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

ข้าราชการผู้ใดย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม ในรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) หรือหลังวันที่ ๑ กันยายน ในรอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน) ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมหรือหน่วยงานเดิมก่อนย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และให้นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเงินเดือนและบริหารวงเงินการเงินเดือนในส่วนราชการเดิมหรือหน่วยงานเดิม

กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นอีกหน้าที่หนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่เดิม

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๕ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ให้เป็นดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้มีการประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนในแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๑.๒) การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสม

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

(๑.๔) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

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

(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) และสมรรถนะทางการบริหารให้น้ำหนักร้อยละ ๖๐ (จำนวน ๖ ด้าน ด้านละร้อยละ ๑๐) น้ำหนักรวมของสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหารต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๒.๒) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหารในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามเอกสารผนวก ก แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

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

(๒.๔) มาตรฐานที่ใช้ในการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้นำหลักการประเมินของมาตรวัดแบบ Rating Scale และมาตรวัดแบบ Hybrid ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด มาปรับใช้ โดยให้ผู้ประเมิน ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวด้วยวิธีการพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด โดยประเมินจากรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินสามารถแสดงออกได้สมบูรณ์อยู่ในระดับใด (ระดับดีเยี่ยม ดี ปานกลาง พอใช้ หรือไม่แสดง) แล้วให้คะแนนไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จากนั้นนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณร้อยละของพฤติกรรมที่แสดงออกในแต่ละสมรรถนะ และนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดการให้คะแนนว่าอยู่ในระดับใด แล้วให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันทุกสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหารแล้วแต่กรณีจนครบทุกตัว จากนั้นนำระดับคะแนนผลการประเมินดังกล่าว ไปคำนวณหาคะแนนการประเมินในองค์ประกอบของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้ระบุคะแนนการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

(๒.๕) มาตรฐานการให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกแต่ละระดับ ดังนี้

คะแนนพฤติกรรมที่แสดงออก (ร้อยละ)	ระดับคะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	๑ คะแนน
ร้อยละ ๖๐ – ๖๕	๑.๕ คะแนน
ร้อยละ ๖๖ – ๗๐	๒ คะแนน
ร้อยละ ๗๑ – ๗๕	๒.๕ คะแนน
ร้อยละ ๗๖ – ๘๐	๓ คะแนน
ร้อยละ ๘๑ – ๘๕	๓.๕ คะแนน
ร้อยละ ๘๖ – ๙๐	๔ คะแนน
ร้อยละ ๙๑ – ๙๕	๔.๕ คะแนน
ร้อยละ ๙๖ – ๑๐๐	๕ คะแนน

/ (๓) ในแต่ละ...

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน ในการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และ พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคน ในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๕) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ (๕) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจนถึงระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และผู้ประเมินตามข้อ ๓ (๓) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

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 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (กฎ ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒)

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารผนวก ค หมายเลข ๑) และให้ใช้แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะตามที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด (เอกสารผนวก ค หมายเลข ๒) และให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่กอง หรือกลุ่มหรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กรมสอบสวนคดีพิเศษแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรม ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภთანวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับในสังกัด เสนอต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไตรยฤทธิ์ เตมียังค์)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

เอกสารผนวก ก
ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก
และสมรรถนะทางการบริหารในแต่ละระดับตำแหน่ง

ตารางสมรรถนะและระดับที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะทางการบริหาร						
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสนองงาน
ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑						
	ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑						
	ระดับอาวุโส	๒	๒	๒	๒	๒						
	ระดับทักษะพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒						
	ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑						
ประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒						
	ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓						
	ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔						
	ระดับทรงคุณวุฒิ	๕	๕	๕	๕	๕						
	ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒

หมายเหตุ : ตัวเลข ๑ - ๕ หมายถึง ระดับที่คาดหวัง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

เอกสารผนวก ข
พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร

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

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามปฏิบัติตามหน้าที่ให้ถูกต้องและแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง
- แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสีย 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 ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

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

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือบิดการะ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือ ความพยายามอย่างมาก

- ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการ ที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการ ที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอน การให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้ สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ 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 ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างต่อเนื่อง

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ

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 กล่าวรับผิดและรับชอบ
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม

เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล

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

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม 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

- รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้อง 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 และกำหนดกลยุทธ์ได้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
ภาครัฐ

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- 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 : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้าหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบแม้ว่าจะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วเย้า

- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนาหรือการปฏิบัติงาน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วเย้า โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
- บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ระวังอารมณ์รุนแรง 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
- ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน

- วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา

- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัย ขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

เอกสารผนวก ค

หมายเลข ๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หมายเลข ๒ แบบประเมินสมรรถนะหลัก

หมายเลข ๓ แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร



กรมสอบสวนคดีพิเศษ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ ๑

๑ ตุลาคม

ถึง ๓๑ มีนาคม

☐ รอบที่ ๒

๑ เมษายน

ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

สังกัด

เงินเดือน

บาท

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน

ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบส่วนสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา/วิธีการวัดผลในการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น :

ความเห็นด้านผลงาน

.....

.....

ความเห็นด้านสมรรถนะ

.....

.....

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
- โดยมีเป็นพยาน

ลงชื่อพยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน : ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับที่	ผลการประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์				๐.๐๐	
บริการที่ดี				๐.๐๐	
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				๐.๐๐	
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม				๐.๐๐	
การทำงานเป็นทีม				๐.๐๐	
คะแนนรวม		๐		๐.๐๐	
คะแนนประเมิน		๐.๐๐			

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน : ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ลงนาม

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
คะแนนรวม						๐	๑๐๐	๐
คะแนนประเมิน						๐.๐๐		

ผลสำเร็จของงานจริง

ผลงานจริง	น้ำหนัก	ผลการประเมิน
คะแนนรวม	๑๐๐	๐
คะแนนประเมิน		๐.๐๐

ผลรวมของคะแนนประเมินของผลสำเร็จของงาน

ผลรวมของคะแนนประเมินผลสำเร็จของงานทั้งหมด

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

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

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้ สมบูรณ์ไม่ถูก หักคะแนน)	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 เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจ เป็นผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่านมา ของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้นอีกทั้งยัง หมายรวมถึงการ สร้างสรรค์พัฒนา ผลงานหรือ กระบวนการ ปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่ อาจไม่เคยมีผู้ใด สามารถกระทำ ได้มาก่อน	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	๑๐๐										
	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	๒๐	☐	๒๐	☐	๑๕	☐	๑๐	☐	๕	☐	๐
	- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	๒๐	☐	๒๐	☐	๑๕	☐	๑๐	☐	๕	☐	๐
	- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	๒๐	☐	๒๐	☐	๑๕	☐	๑๐	☐	๕	☐	๐
	- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	๒๐	☐	๒๐	☐	๑๕	☐	๑๐	☐	๕	☐	๐
	- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือ หย่อนประสิทธิภาพ	๒๐	☐	๒๐	☐	๑๕	☐	๑๐	☐	๕	☐	๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงาน ตามเป้าหมายที่วางไว้	๑๐๐										
	- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	๒๕	☐	๒๕	☐	๑๘.๗๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๖.๒๕	☐	๐
	- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	๒๕	☐	๒๕	☐	๑๘.๗๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๖.๒๕	☐	๐
	- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒๕	☐	๒๕	☐	๑๘.๗๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๖.๒๕	☐	๐
	- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้ งานที่มีคุณภาพ	๒๕	☐	๒๕	☐	๑๘.๗๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๖.๒๕	☐	๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการ ทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑๐๐										
	- ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มี ประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมี นัยสำคัญ	๑๐๐										
	- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อย่าง เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี กว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แตกต่างอาจไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการ ตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ	๑๐๐										
	- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์ สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			คะแนน								

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก x ๑๐๐

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

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

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)					
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ ไม่ถูกหักคะแนน)	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปาน กลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน	
๒) บริการที่ดี (Service Mind) คำจำกัดความ : ความตั้งใจและ ความพยายามของ ข้าราชการในการ ให้บริการต่อ ประชาชน ข้าราชการหรือ หน่วยงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน							
	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความตั้งใจ	๑๐๐						
	- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	๒๕	☐	๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	- ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	๒๕	☐	๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอน งานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	๒๕	☐	๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	๒๕	☐	๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ	๑๐๐						
	- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา/หาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือบิดการะ	๕๐	☐	๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการ ให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น	๕๐	☐	๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความ คาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	๑๐๐						
	- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	๓๓	☐	๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็น ประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมา ก่อน	๓๓	☐	๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	๓๔	☐	๓๔	☐ ๒๕.๕๐	☐ ๑๗	☐ ๘.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรง ตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	๑๐๐						
	- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	๕๐	☐	๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความ จำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	๕๐	☐	๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	๑๐๐						
	- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยน วิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ	๓๓	☐	๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ	๓๓	☐	๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการ ต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	๓๔	☐	๓๔	☐ ๒๕.๕๐	☐ ๑๗	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			คะแนน					

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

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

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

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ ไม่ถูกหักคะแนน)	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปาน กลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐										
	- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๔.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๔.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	๓๔	☐	๓๔	☐	๒๕.๕๐	☐	๑๗	☐	๘.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	๑๐๐										
	- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๐๐										
	- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาดตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	๑๐๐										
	- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของ คนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ	๑๐๐										
	- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างต่อเนื่อง	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			คะแนน									

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

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

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

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)				
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ ไม่ถูกหักคะแนน)	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปาน กลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน
๔) การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม (Integrity) <u>คำจำกัดความ:</u> การดำรงตนและ ประพฤติปฏิบัติ อย่างถูกต้อง เหมาะสมทั้งตาม กฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่ง วิชาชีพและจรรยา ข้าราชการเพื่อ รักษาศักดิ์ศรีแห่ง ความเป็นข้าราชการ	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต	๑๐๐					
	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้	๑๐๐					
	- รักษาภาพพจน์ มีสิ่งจะ เชื่อถือได้	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	๑๐๐					
	- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	๑๐๐					
	- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้ อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	๑๐๐					
	- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ใน สถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจ เสี่ยงภัยต่อชีวิต	๑๐๐	☐ ๑๐๐	☐ ๗๕	☐ ๕๐	☐ ๒๕	☐ 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 (แสดงได้สมบูรณ์ ไม่ถูกหักคะแนน)	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปาน กลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๕) การทำงาน (Teamwork) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะ ทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วน ราชการ โดยผู้ ปฏิบัติมีฐานะเป็น สมาชิกไม่ จำเป็นต้องมีฐานะ หัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถใน การสร้างและรักษา สัมพันธภาพกับ สมาชิกในทีม	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	๑๐๐										
	- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๔.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๔.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน	๓๔	☐	๓๔	☐	๒๕.๕๐	☐	๑๗	☐	๘.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	๑๐๐										
	- สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๔.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๔.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	๓๔	☐	๓๔	☐	๒๕.๕๐	☐	๑๗	☐	๘.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	๑๐๐										
	- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๔.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๔.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๓๔	☐	๓๔	☐	๒๕.๕๐	☐	๑๗	☐	๘.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	๑๐๐										
	- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๔.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๔.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	๓๔	☐	๓๔	☐	๒๕.๕๐	☐	๑๗	☐	๘.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	๑๐๐										
	- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๔.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๔.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	๓๔	☐	๓๔	☐	๒๕.๕๐	☐	๑๗	☐	๘.๕๐	☐	๐
	รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)		คะแนน									

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

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

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

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้ สมบูรณ์ไม่ ถูกหัก คะแนน)	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปานกลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๑) สภาวะผู้นำ (Leadership) คำจำกัดความ : ความสามารถหรือ ความตั้งใจที่จะรับ บทในการเป็นผู้นำ ของกลุ่ม กำหนด ทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีม ปฏิบัติงานได้อย่าง ราบรื่นเต็ม ประสิทธิภาพ และ บรรลุวัตถุประสงค์ ของส่วนราชการ	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไป โดยตลอด	๑๐๐										
	- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๕.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจ รับทราบอยู่ เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๕.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๓๔	☐	๓๔	☐	๒๕.๕๐	☐	๑๗	☐	๘.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของ กลุ่ม และใช้อำนาจอย่างยุติธรรม	๑๐๐										
	- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ	๒๐	☐	๒๐	☐	๑๕	☐	๑๐	☐	๕	☐	๐
	- กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะ กับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้งานกลุ่มทำงานได้ดีขึ้น	๒๐	☐	๒๐	☐	๑๕	☐	๑๐	☐	๕	☐	๐
	- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	๒๐	☐	๒๐	☐	๑๕	☐	๑๐	☐	๕	☐	๐
	- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	๒๐	☐	๒๐	☐	๑๕	☐	๑๐	☐	๕	☐	๐
	- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม	๒๐	☐	๒๐	☐	๑๕	☐	๑๐	☐	๕	☐	๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือ ทีมงาน	๑๐๐										
	- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๕.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๕.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน	๓๔	☐	๓๔	☐	๒๕.๕๐	☐	๑๗	☐	๘.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติกรรมตนสมกับเป็นผู้นำ	๑๐๐										
	- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติกรรมตนอยู่ในกรอบของ ธรรมเนียมปฏิบัตินั้น	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๕.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- ประพฤติปฏิบัติตนอย่างเป็นแบบอย่างที่ดี	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๕.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา	๓๔	☐	๓๔	☐	๒๕.๕๐	☐	๑๗	☐	๘.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธ กิจระยะยาวขององค์กร	๑๐๐										
	- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจใน การปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์ เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)											คะแนน

คะแนนที่ได้ (%) = ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก x ๑๐๐

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

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
๒) วิสัยทัศน์ (Visioning) คำจำกัดความ : ความสามารถในการ กำหนดทิศทาง ภารกิจและ เป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจน และ ความสามารถในการ สร้างความร่วมแรง ร่วมใจเพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	๑๐๐					
	- รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้น เกี่ยวข้อง หรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร	๑๐๐	☐ ๑๐๐	☐ ๗๕	☐ ๕๐	☐ ๒๕	☐ ๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และ เข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	๑๐๐					
	- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของ หน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อ ประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็ม ใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์	๑๐๐					
	- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจ และกระตือรือร้นที่จะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงาน โดย ยึดวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ	๑๐๐					
	- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ ไปสู่ความสำเร็จ	๑๐๐	☐ ๑๐๐	☐ ๗๕	☐ ๕๐	☐ ๒๕	☐ ๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ ของ ส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	๑๐๐					
	- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วน ราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการ เปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			คะแนน				

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

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

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) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ (Strategic Orientation) คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์ และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ของ ส่วนราชการได้	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกันกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร	๑๐๐										
	- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและ ส่วนราชการว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตน ดูแลรับผิดชอบอย่างไร	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้	๑๐๐										
	- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตน ดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์	๑๐๐										
	- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น	๑๐๐										
	- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศหรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ หรือส่วนราชการ	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ	๑๐๐										
	- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)											คะแนน	

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

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

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
๔) ศักยภาพเพื่อนำ การปรับเปลี่ยน (Change Leadership) คำจำกัดความ : ความสามารถในการ กระตุ้นหรือผลักดัน หน่วยงานไปสู่การ ปรับเปลี่ยนที่เป็น ประโยชน์ รวมถึง การสื่อสารให้ผู้อื่น รับรู้ เข้าใจ และ ดำเนินการให้การ ปรับเปลี่ยนนั้น เกิดขึ้นจริง	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน	๑๐๐					
	- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือ แผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้ เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจ การปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น	๑๐๐					
	- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการ เปลี่ยนแปลงนั้น	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้ง เสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ ให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน	๑๐๐					
	- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการ ปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่ เปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น	๓๔	☐ ๓๔	☐ ๒๕.๕๐	☐ ๑๗	☐ ๘.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนที่ดีเพื่อรับการ ปรับเปลี่ยนในองค์กร	๑๐๐					
	- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการ ปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐๐					
	- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และ ประสบความสำเร็จ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการ ปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)							คะแนน

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

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

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
๕) การควบคุมตนเอง (Self Control) คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความเครียดอย่างต่อเนื่อง	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม	๑๐๐					
	- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์	๑๐๐	☐ ๑๐๐	☐ ๗๕	☐ ๕๐	☐ ๒๕	☐ ๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	๑๐๐					
	- รู้ทำห้ท่านอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์	๑๐๐	☐ ๑๐๐	☐ ๗๕	☐ ๕๐	☐ ๒๕	☐ ๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาทจาหรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้ว่าจะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ	๑๐๐					
	- รู้สึได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนาหรือการปฏิบัติงาน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐๐					
	- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	- บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนหรือผู้ร่วมงาน	๓๔	☐ ๓๔	☐ ๒๕.๕๐	☐ ๑๗	☐ ๘.๕๐	☐ ๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ	๑๐๐					
	- ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหารวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			คะแนน				

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

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

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					
๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน											
	ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน	๑๐๐										
	- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ	๑๐๐										
	- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดี และปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- ให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน	๑๐๐										
	- วางแผนในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๔.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๔.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสรื้อเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	๓๔	☐	๓๔	☐	๒๕.๕๐	☐	๑๗	☐	๘.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา	๑๐๐										
	- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัย ขัดขวางการพัฒนา ศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๐๐										
	- สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			คะแนน									

คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก}}{1000} \times 100$

คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง



ประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรค ๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ

ดังนั้น กรมสอบสวนคดีพิเศษ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง 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 และให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐ ให้ประเมินจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยให้กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานที่เป็นรูปธรรมในแต่ละรอบการประเมิน จากองค์ประกอบ ดังนี้

/(ก) ปริมาณ...

(ก) ปริมาณผลงาน พิจารณาจากจำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ เปรียบเทียบกับปริมาณที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่ควรจะเป็น โดยดูจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

(ข) คุณภาพผลงาน พิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

(ค) ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบกับมาตรฐานที่กำหนด

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า พิจารณาจากการประหยัดใช้วัสดุ อุปกรณ์ ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระงับรักษาเครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

ทั้งนี้ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด บังคับด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตกลงร่วมกับผู้รับการประเมิน ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้นๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยพิจารณาองค์ประกอบตามข้อ ๕.๑ (ก) – (ง) สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๒) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีความชัดเจน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิต หรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่อันดับสูงสุด 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 หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผลในแต่ละระดับคะแนนค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความชัดเจน

(๓) เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้นำคะแนนที่ได้รับตามผลงานที่ทำจริงของแต่ละตัวชี้วัดมาคำนวณว่าเป็นคะแนนเท่าใดตามน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด และเป็นเท่าใดของสัดส่วนร้อยละ ๘๐ ขององค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาตามสมรรถนะ ๕ สมรรถนะดังต่อไปนี้

//(๑) การมุ่งผล...

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักแต่ละด้านเป็นร้อยละ ๒๐ น้ำหนักของสมรรถนะแต่ละสมรรถนะรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ โดยกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ (พจนานุกรมสมรรถนะ) ให้เป็นไปตามเอกสารผนวก ก แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ประเมินโดยใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน (Single-rater Appraisal) กำหนดมาตรวัดโดยนำหลักการประเมินของมาตรวัดแบบ Rating Scale และมาตรวัดแบบ Hybrid ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด มาปรับใช้เป็นมาตรวัดสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยให้ผู้ประเมิน ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวด้วยวิธีการพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด จากนั้น จึงให้ผู้ประเมินในรายการพฤติกรรมว่าผู้รับการประเมินสามารถแสดงออกพฤติกรรมได้สมบูรณ์อยู่ในระดับใด ระดับดีเยี่ยม หรือดี หรือปานกลาง หรือพอใช้ หรือไม่แสดง แล้วจึงให้คะแนนไปตามเกณฑ์ที่กำหนด แล้วจึงนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณว่าแสดงพฤติกรรมในแต่ละสมรรถนะคิดเป็นร้อยละเท่าใด (เอกสารผนวก ข หมายเลข ๒) จากนั้น จึงนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดการให้คะแนนว่าอยู่ในระดับใด แล้วให้คะแนนไปตามระดับที่ได้และให้นำระดับคะแนนผลการประเมินดังกล่าวไปคำนวณหาคะแนนการประเมินในองค์ประกอบของพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และให้ระบุคะแนนการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนดตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) (เอกสารผนวก ข หมายเลข ๑)

มาตรวัดการให้คะแนนในแต่ละระดับกำหนด ดังนี้

ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงได้น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	๑ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงได้ร้อยละ ๖๐ ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๒ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงได้ร้อยละ ๗๐ ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๓ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงได้ร้อยละ ๘๐ ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๔ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงได้ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐	๕ คะแนน

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

หากคะแนนช่วงระหว่างระดับการประเมินมีเศษคะแนน ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดขึ้นเป็นผลการประเมินระดับที่สูงกว่า

๖.๒ การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน

(๑) การสรุปผลการประเมิน ของแต่ละรอบการประเมิน กำหนดให้คำนวณคะแนน ทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้แล้วสรุป คะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐ ของการประเมินในแต่ละครั้ง

(๒) การสรุปผลการประเมินทั้งปี กำหนดให้นำสรุปคะแนนผลการปฏิบัติงาน ในภาพรวมของการประเมินครั้งที่ ๑ มารวมกับสรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วหารด้วย ๒

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินตามแบบที่กำหนด (เอกสารผนวก ข) ประกอบด้วยแบบดังต่อไปนี้

(๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ๕ ส่วน สำหรับพนักงานราชการ รายบุคคล ตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) (เอกสารผนวก ข หมายเลข ๑)

(๒) แบบประเมินสมรรถนะหลัก (เอกสารผนวก ข หมายเลข ๒)

(๓) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินสำหรับหน่วยงาน (เอกสารผนวก ข หมายเลข ๓) เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ข้อ ๘ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

(๑) ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS)

(๒) ช่วงเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงาน ราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการ ผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็น รูปธรรม

(๓) ในระหว่างรอบการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการ ประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จ ของงานที่กำหนด

(๔) เมื่อครบรอบการประเมินในแต่ละครั้ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๔.๑) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินโดยใช้แบบประเมิน ผลการปฏิบัติราชการตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) (เอกสาร ผนวก ข หมายเลข ๑) และแบบประเมินสมรรถนะหลัก (เอกสารผนวก ข หมายเลข ๒)

(๔.๒) ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรอง ผลการประเมินจากผู้ประเมิน โดยให้ระบุว่าเห็นด้วย หรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมินอย่างไร

(๔.๓) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับผลการประเมินตามแบบ ที่กำหนด (เอกสารผนวก ข หมายเลข ๓) และจัดส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

/(๔.๔) กลุ่มบริหาร...

(๔.๔) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สรุปข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จากบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับผลการประเมินของแต่ละหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสอบสวนคดีพิเศษเพื่อพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อใช้ประกอบการบริหารพนักงานราชการตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒

(๔.๕) เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว พร้อมระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย และให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔.๖) เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในแต่ละรอบการประเมินแล้ว ให้หน่วยงานจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการในสังกัดของแต่ละรอบการประเมิน ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารพนักงานราชการตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒

ข้อ ๙ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานราชการผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และมีคะแนนผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยให้เลื่อนได้คนละไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานและไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับการจัดสรรจากอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ทั้งนี้ วิธีการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด

ข้อ ๑๐ การพิจารณาเลิกจ้าง

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาความเห็นสมควรหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

ข้อ ๑๑ การพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

เมื่อครบกำหนดการจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ในกรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างตามที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอีก ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไตรยฤทธิ์ เตมหิวงศ์)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

เอกสารผนวก ก

รายละเอียดพฤติกรรมกาปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

รายละเอียดพฤติกรรมการทำงานที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ
(พจนานุกรมสมรรถนะ)

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานที่พึงประสงค์ ของแต่ละสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	๑. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ๒. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา ๓. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ๔. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น ๕. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒. บริการที่ดี (Service Mind) คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ๒. ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ๔. ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	๑. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ๒. พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ๓. ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ๒. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพ อย่างสุจริต
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	๑. สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ๒. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ๓. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

เอกสารผนวก ข

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมายเลข ๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
(ตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากร
บุคคลระดับกรม (DPIS))

หมายเลข ๒ แบบประเมินสมรรถนะหลัก

หมายเลข ๓ แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ
ตามลำดับคะแนนผลการประเมินสำหรับหน่วยงาน



กรมสอบสวนคดีพิเศษ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ ๑

๑ ตุลาคม

ถึง ๓๑ มีนาคม

☐ รอบที่ ๒

๑ เมษายน

ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

กลุ่มงาน

สังกัด

เงินเดือน

บาท

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน

ใช้เพื่อสรุปค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็น

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

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมีเป็นพยาน
ลงชื่อพยาน
ตำแหน่ง.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

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

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

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

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน : ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ลงนาม

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

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน : ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ลงนาม

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.	๑	๒	๒	๔	๕			
๒.	๑	๒	๒	๔	๕			
๓.	๑	๒	๒	๔	๕			
๔.	๑	๒	๒	๔	๕			
คะแนนรวม							๑๐๐	
คะแนนประเมิน								

ผลสำเร็จของงานจริง

ผลงานจริง	น้ำหนัก	ผลการประเมิน
คะแนนรวม	๑๐๐	
คะแนนประเมิน		

ผลรวมของคะแนนประเมินของผลสำเร็จของงาน

ผลรวมของคะแนนประเมินผลสำเร็จของงานทั้งหมด

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

เอกสารผนวก ข หมายเลข ๒

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

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
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกิน มาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจ เป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของ ตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้งยัง หมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนา ผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิด ที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดี	๑๐๐					
	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	๒๐	☐ ๒๐	☐ ๑๕	☐ ๑๐	☐ ๕	☐ ๐
	- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	๒๐	☐ ๒๐	☐ ๑๕	☐ ๑๐	☐ ๕	☐ ๐
	- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	๒๐	☐ ๒๐	☐ ๑๕	☐ ๑๐	☐ ๕	☐ ๐
	- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	๒๐	☐ ๒๐	☐ ๑๕	☐ ๑๐	☐ ๕	☐ ๐
	- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น ความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	๒๐	☐ ๒๐	☐ ๑๕	☐ ๑๐	☐ ๕	☐ ๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			คะแนน				
คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก} \times ๑๐๐}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$							

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
๒) บริการที่ดี (Service Mind) คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการ ให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความตั้งใจ	๑๐๐					
	- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	๒๕	☐ ๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	- ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	๒๕	☐ ๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการ ดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	๒๕	☐ ๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ ต่อเนื่องและรวดเร็ว	๒๕	☐ ๒๕	☐ ๑๘.๗๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๖.๒๕	☐ ๐
	รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)		คะแนน				
คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก} \times ๑๐๐}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$							

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

เอกสารผนวก ข หมายเลข ๒

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

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) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐										
	- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๕.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	๓๓	☐	๓๓	☐	๒๕.๗๕	☐	๑๖.๕๐	☐	๘.๒๕	☐	๐
	- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	๓๔	☐	๓๔	☐	๒๕.๕๐	☐	๑๗	☐	๘.๕๐	☐	๐
	รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)		คะแนน									
			คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก} \times 100}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$									

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					
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต	๑๐๐										
	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	๕๐	☐	๕๐	☐	๓๗.๕๐	☐	๒๕	☐	๑๒.๕๐	☐	๐
	รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)		คะแนน									
			คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก} \times 100}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$									

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
๕) การทำงาน (Teamwork)	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	๑๐๐					
คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็น สมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้า ทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกใน ทีม	- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานใน ส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการ ดำเนินงานของตนในทีม	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	๓๔	☐ ๓๔	☐ ๒๕.๕๐	☐ ๑๗	☐ ๘.๕๐	☐ ๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			คะแนน				
คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก}}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$ x ๑๐๐							

แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินสำหรับหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หน่วยงาน.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รอบการประเมิน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนน)	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ (คะแนน)	คะแนนรวม (คะแนน)	ระดับผลการประเมิน (ดีเด่น, 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 และการออกคะแนนรวมของสรุปผลการประเมินทั้งปีงบประมาณโดยนำผลการประเมินครั้งที่ ๑ รวมกับผลการประเมินครั้งที่ ๒หารด้วย แล้วให้จัดเรียงลำดับพนักงานราชการที่ได้คะแนนผลการประเมินจากมากไปหาน้อย ตามผลคะแนนรวมของสรุปผลการประเมินทั้งปีงบประมาณ
- และให้จัดส่งแบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล