



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กจ. (กง.วผ.)

โทร. 0-2243-6636

ที่ มท 0802.4/ ๔๖

วันที่ 14 มกราคม 2553

เรื่อง การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน ผู้บริหารหน่วยงานใน สก.

ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ซึ่งในหลักเกณฑ์ดังกล่าวระบุให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน โดย ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการเริ่มใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ 5 มกราคม 2553 เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทราบและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) สำหรับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติและแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลจะดำเนินการส่งให้ภายหลัง เพื่อให้การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้แจ้งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการต่อไป

(นายชลธี ยังตรง)

ผอ.กจ.



14 มกราคม 2553

เรื่อง การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญใน  
สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน  
สามัญ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติรายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ ว 20  
ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ซึ่งในหลักเกณฑ์ดังกล่าวระบุให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการ  
ปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน  
โดย ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการเริ่มใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553  
นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ 5 มกราคม 2553 เพื่อให้  
ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทราบและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ (รายละเอียดปรากฏ  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) สำหรับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติและแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลจะดำเนินการ  
ส่งให้ภายหลัง เพื่อให้การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้แจ้งสำนักงานส่งเสริมการ  
ปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อแจ้งประกาศดังกล่าวให้ข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพรัตน์ สุกพันธุ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน

โทร. 0 - 2243 - 6636



ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

โดยที่มาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1 ระยะเวลาการใช้หลักเกณฑ์**

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เป็นต้นไป

**ข้อ 2 การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน**

(1) การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณี ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

| ผู้รับการประเมิน                                                     | ผู้ประเมิน                         |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>1. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในส่วนกลาง</b>                         |                                    |
| 1.1 ข้าราชการในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า                               | ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า |
| 1.2 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า                               | อธิบดี                             |
| 1.3 ผู้ตรวจราชการกรม                                                 | อธิบดี                             |
| 1.4 ผู้เชี่ยวชาญ                                                     | อธิบดี                             |
| 1.5 รองอธิบดี                                                        | อธิบดี                             |
| <b>2. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด</b>                   |                                    |
| 2.1 ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด | ท้องถิ่นจังหวัด                    |
| 2.2 ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ   | ท้องถิ่นจังหวัด                    |

(2) กรณีการประเมินท้องถิ่นจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(3) กรณีการประเมินข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(4) กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการนอกเหนือจาก ข้อ 2 (1) อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด อาจจัดทำหนังสือมอบหมายผู้บังคับบัญชาอื่นๆ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาและให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บหนังสือมอบหมายดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

### ข้อ 3 รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

### ข้อ 4 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะอื่น ๆ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประกาศข้อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน แบ่งเป็นสองกรณี ได้แก่

(1) กรณีข้าราชการทั่วไป ให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนักขององค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

| องค์ประกอบการประเมิน                | สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| ผลสัมฤทธิ์ของงาน                    | ร้อยละ 80                     |
| พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ | ร้อยละ 20                     |

(2) กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน) ให้แบ่งสัดส่วนองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

| องค์ประกอบการประเมิน                | สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| ผลสัมฤทธิ์ของงาน                    | ร้อยละ 50                     |
| พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ | ร้อยละ 50                     |

### ข้อ 5 การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

(1) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ 100

(2) การแบ่งระดับผลการประเมิน ให้แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

สำหรับ ช่วงคะแนนประเมินในแต่ละระดับ ให้เป็นดุลยพินิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่จะกำหนด โดยให้เป็นไปตามผลการประเมินในแต่ละรอบการประเมินของหน่วยงาน แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ส่วนระดับต้องปรับปรุง คือ มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

### ข้อ 6 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3 แบบ ดังนี้

(1) แบบ ปผ.1 แบบสรุปผลการประเมินใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมิน บันทึกการแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(2) แบบ ปผ.2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้ง รายละเอียดของตัวชี้วัด (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน)

(3) แบบ ปผ.3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้ประเมินสมรรถนะ (ช่วงครบรอบการประเมิน)

### ข้อ 7 การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในช่วงต้นรอบของการประเมินแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนการปฏิบัติราชการและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้ลงนามในแบบกำหนดประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.2) และแบบกำหนดประเมินสมรรถนะ (แบบ ปผ.3) เพื่อใช้เป็นข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับการประเมิน และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

### ข้อ 8 หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินซึ่งจะพิจารณาจาก

ภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมินโดยให้กำหนดเป็นดัชนีชี้วัดและคำเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งมีความเห็นพ้องต้องกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.2) สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

(2) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด ให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้ว ต้องเท่ากับร้อยละ 100

(3) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือคำเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

#### **ข้อ 9 หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

(1) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป ให้มีการประเมินสมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด (รายละเอียดให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้) ดังนี้

##### **สมรรถนะหลัก**

- 1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 1.2 บริการที่ดี
- 1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 1.5 การทำงานเป็นทีม

##### **สมรรถนะทางการบริหาร**

- 1.6 สภาวะผู้นำ
- 1.7 วิสัยทัศน์
- 1.8 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- 1.9 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- 1.10 การควบคุมตนเอง
- 1.11 การสอนงานและการมอบหมายงาน

ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ดังนี้

- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก

(ลำดับ 1.1 - 1.5)

- ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร (ลำดับที่ 1.6 - 1.11)

- ข้าราชการประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

**(2) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ**

- 1) ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวังในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด
- 2) ระดับสมรรถนะหลักที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามพฤติกรรมที่แสดงออกที่สังเกตได้ (ทั้งนี้ให้ใช้ระดับความคาดหวังของสำนักงาน ก.พ.)

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน สรุปรายการสมรรถนะที่ต้องใช้ในการประเมินในแต่ละรอบ และกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.3

**(3) วิธีการและมาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ**

ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมิน โดยใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมิน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้ประเมินสมรรถนะโดยใช้มาตรวัดและเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดในแบบ ปผ.3 โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมินกับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

**ข้อ 10 การส่งผลการประเมิน**

ในช่วงปลายรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และจัดทำข้อมูลสรุปผลคะแนนรายบุคคลตามแบบประเมินที่กำหนด แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี ตามข้อ 2) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน แล้วส่งผลการประเมินดังกล่าวให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(1) กรณีส่วนกลางให้หน่วยงานส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

(2) กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็นสองกรณี ดังนี้

1) กรณีข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

2) ท้องถิ่นจังหวัด ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

### ข้อ 11 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับกรม

ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ประเภทอำนาจการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาผลการประเมินแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยให้คณะกรรมการฯ มีองค์ประกอบ ดังนี้

- |                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1) รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น<br>(ผู้รับผิดชอบงานกำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่) | เป็นประธานกรรมการ |
| 2) ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานท้องถิ่น                                                 | กรรมการ           |
| 3) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น                                             | กรรมการ           |
| 4) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการคลังท้องถิ่น                                                 | กรรมการ           |
| 5) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารงานบุคคลท้องถิ่น                                          | กรรมการ           |
| 6) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบ มาตรฐาน<br>และแผนพัฒนาท้องถิ่น                        | กรรมการ           |
| 7) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการจัดการบริหารการสาธารณะ<br>และการศึกษาท้องถิ่น                | กรรมการ           |
| 8) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่                                                         | เลขานุการ         |
| 9) หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน                                            | ผู้ช่วยเลขานุการ  |
| 10) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ                                          | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

### ข้อ 12 การแจ้งผลการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาผลการประเมินและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้วให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน รวมทั้งร่วมกับผู้รับการประเมินจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- (2) ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย (ในแบบ ปผ.1 แบบ ปผ.2 และแบบ ปผ.3) กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินหาพยานที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อย 1 คนในสังกัดหน่วยงานเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว
- (3) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

### ข้อ 13 การจัดเก็บผลการประเมิน

(1) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ทำหน้าที่ประเมิน (ทั้งกรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) เก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน กรณีข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่

(2) ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบประเมินต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

### ข้อ 14 การนำผลการประเมินไปใช้

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นนี้ให้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ไปใช้ประกอบการ เลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

(2) การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี การให้รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 15 ขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ในแต่ละรอบการประเมิน กำหนดให้ ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลา ดังนี้

| ช่วงเวลา                | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                       | รอบที่ 1        | รอบที่ 2         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| 1. ต้นรอบการประเมิน     | 1.1 ส่วนราชการแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน                                                                 | ตุลาคม          | เมษายน           |
|                         | 1.2 ผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ประเมิน โดยให้มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบฟอร์มที่กำหนด | ตุลาคม          | เมษายน           |
| 2. ระหว่างรอบการประเมิน | 2.1 ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้                                                                                           | ตุลาคม - มีนาคม | เมษายน - กันยายน |
|                         | 2.2 ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ ผู้รับการประเมิน                                                                                             | ตุลาคม - มีนาคม | เมษายน - กันยายน |

/2.3 ผู้ประเมิน..

| ช่วงเวลา            | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | รอบที่ 1            | รอบที่ 2             |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
|                     | 2.3 ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ตุลาคม - มีนาคม     | เมษายน-กันยายน       |
|                     | 2.4 กรณีมีความจำเป็นหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบายหรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายรวมทั้ง คำนำน้หนักของตัวชี้วัดได้ ทั้งนี้ ให้ ผู้มีหน้าที่ประเมินเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ตุลาคม - มีนาคม     | เมษายน-กันยายน       |
| 3. ครบรอบการประเมิน | 3.1 ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ทุกวันที่ 7 มีนาคม  | ทุกวันที่ 7 กันยายน  |
|                     | 3.2 ให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่งผลการประเมินตามข้อกำหนดในหลักเกณฑ์ ดังนี้<br>- กรณีข้าราชการในหน่วยงานส่วนกลางให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม<br>- กรณีข้าราชการส่วนภูมิภาค (ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน) ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดส่งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา<br>- กรณีท้องถิ่นจังหวัด ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม | ทุกวันที่ 14 มีนาคม | ทุกวันที่ 14 กันยายน |
|                     | 3.3 เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรม/จังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย                                                                                                                                                                                                  | มีนาคม              | กันยายน              |

| ช่วงเวลา | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                      | รอบที่ 1 | รอบที่ 2 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
|          | 3.4 ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากให้ทราบโดยทั่วกัน                                                                                                                                                                   | มีนาคม   | กันยายน  |
|          | 3.5 กรมนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด                                                                                                                                                                         | เมษายน   | ตุลาคม   |
|          | 3.6 ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน โดยให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำเนาส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม | เมษายน   | ตุลาคม   |

**ข้อ 16 หลักการในการประเมิน**

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ให้ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่ง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2553



(นายไพรัตน์ สกลพันธุ์)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



**การกำหนดระดับสมรรถนะ  
ในแต่ละประเภทตำแหน่ง  
และคำอธิบายคำจำกัดความของ  
สมรรถนะหลัก**

กองการเจ้าหน้าที่  
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน  
โทร 0-2243-6636 โทรสาร 0-2243-6637

| เรื่อง                                       | หน้า |
|----------------------------------------------|------|
| การกำหนดระดับของสมรรถนะในแต่ละประเภทตำแหน่ง  | 1    |
| 1) สมรรถนะหลัก                               | 1    |
| 2) สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะประเภทอำนวยการ) | 2    |
| ตารางสรุประดับสมรรถนะกับประเภทตำแหน่งงาน     | 3    |
| สรุปคำจำกัดความของสมรรถนะ                    | 4    |
| สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | 6    |
| 1) สมรรถนะหลัก                               | 6    |
| - การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | 6    |
| - การบริการที่ดี                             | 7    |
| - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ         | 8    |
| - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม  | 9    |
| - การทำงานเป็นทีม                            | 10   |
| 2) สมรรถนะทางการบริหาร                       | 11   |
| - สภาวะผู้นำ                                 | 12   |
| - วิสัยทัศน์                                 | 13   |
| - การวางกลยุทธ์ภาครัฐ                        | 14   |
| - ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน               | 15   |
| - การควบคุมตนเอง                             | 16   |
| - การสอนงานและการมอบหมายงาน                  | 17   |

## การกำหนดระดับของสมรรถนะในแต่ละประเภทตำแหน่ง

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1) สมรรถนะหลัก มี 5 ด้านได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

### **1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์**

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

### **1.2 บริการที่ดี**

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

### **1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ**

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

#### 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
- (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับ 3
- (4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4
- (5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

#### 1.5 การทำงานเป็นทีม

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
- (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3
- (4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4
- (5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

2) สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะประเภทอำนวยการ) 6 ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางแผนยุทธศาสตร์ ศึกษภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

2.1 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

2.2 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

ตารางสรุประดับสมรรถนะกับประเภทตำแหน่งงาน

| ประเภท      | ระดับตำแหน่ง  | ประเภทและระดับสมรรถนะ |                                |
|-------------|---------------|-----------------------|--------------------------------|
|             |               | สมรรถนะหลัก           | สมรรถนะทางการบริหาร            |
| 1. ทัวไป    | ปฏิบัติงาน    | 1                     | เฉพาะตำแหน่ง<br>ประเภทอำนวยการ |
|             | ชำนาญงาน      | 1                     |                                |
|             | อาวุโส        | 2                     |                                |
|             | ทักษะพิเศษ    | 2                     |                                |
| 2. วิชาการ  | ปฏิบัติการ    | 1                     |                                |
|             | ชำนาญการ      | 2                     |                                |
|             | ชำนาญการพิเศษ | 3                     |                                |
|             | เชี่ยวชาญ     | 4                     |                                |
|             | ทรงคุณวุฒิ    | 5                     |                                |
| 3. อำนวยการ | ต้น           | 3                     | 1                              |
|             | สูง           | 4                     | 2                              |

# สรุปคำจำกัดความของสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก มี 5 สมรรถนะ ดังนี้

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b><br/>(Achievement Motivation)</p>             | <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> |
| <p><b>บริการที่ดี</b><br/>(Service Mind)</p>                             | <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</b><br/>(Expertise)</p>           | <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>                                                                                       |
| <p><b>การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม</b><br/>(Integrity)</p> | <p><u>คำจำกัดความ</u> : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p>                                                                                                                                                           |
| <p><b>การทำงานเป็นทีม</b><br/>(Teamwork)</p>                             | <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p>                                                                                                      |

สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะประเภทอำนวยการ) มี 6 สมรรถนะ ดังนี้

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>สภาวะผู้นำ</b><br/>(Leadership)</p>                                    | <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เดิมประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ</p>                               |
| <p><b>วิสัยทัศน์</b><br/>(Visioning)</p>                                     | <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์</p>                                                                      |
| <p><b>การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</b><br/>(Strategic Orientation)</p>                | <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้</p>                                                                                                               |
| <p><b>ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง</b><br/>(Change Leadership)</p>           | <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การเปลี่ยนแปลงนั้นเกิดขึ้นจริง</p>                                         |
| <p><b>การควบคุมตนเอง</b><br/>(Self Control)</p>                              | <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p> |
| <p><b>การสอนงานและการมอบหมายงาน</b><br/>(Coaching and Empowering Others)</p> | <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้</p>                 |

## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

#### 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

**คำจำกัดความ** : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>                                                    |
| <b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul> |
| <b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>                                                                    |
| <b>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>                                                             |
| <b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>                            |

## 2. บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน  
ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการติดต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>                                                                                 |
| <p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>                                                                                                                                                         |
| <p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>                                                        |
| <p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>                                                                                                                                  |
| <p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul> |

### 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

**คำจำกัดความ :** ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>                                     |
| <p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>                                                       |
| <p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>                                                           |
| <p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>                     |
| <p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เห็นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> |

#### 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย  
คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>ระดับที่ 1 : มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>                                                                                                                   |
| <p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>                                                                                                                          |
| <p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>                                    |
| <p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul> |
| <p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>                                                                          |

## 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน</li> </ul>                                                                                    |
| <b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม</li> </ul> <b>ทั้งต่อหน้าและลับหลัง</b>                   |
| <b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>• จัดสันทนาการหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul> |
| <b>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>          |
| <b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>                    |

## สมรรถนะทางการบริหาร

### 1. สภาวะผู้นำ (Leadership)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ระดับที่ 1 : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>• แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li> <li>• อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>                                                                                     |
| <b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้ดำเนินการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> <li>• กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li>• รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>• สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>• ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li> </ul> |
| <b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>• ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ</li> <li>• จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li> <li>• ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>• ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>                                                                                                                                                                                |
| <b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>• เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>                                                                                                                                            |

## 2. วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้ เข้าใจ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร</li> </ul>                                                                                                                                                          |
| <p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้</li> <li>• แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li> </ul>                                             |
| <p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>             |
| <p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>                                                                                                                                                              |
| <p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> <li>• คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul> |

### 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

**คำจำกัดความ :** ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>ระดับที่ 1 :</b> รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li> <li>• สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li> </ul>                                                                                          |
| <p><b>ระดับที่ 2 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li> <li>• ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>                                                                                                             |
| <p><b>ระดับที่ 3 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li>• ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul>                                                                |
| <p><b>ระดับที่ 4 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ ภาครัฐหรือส่วนราชการ</li> <li>• คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ</li> </ul> |
| <p><b>ระดับที่ 5 :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> <li>• ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>                                                                                                                                      |

#### 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>ระดับที่ 1 : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>• เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>                                                                                                                                            |
| <p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>• สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว</li> </ul>                                                                                                                        |
| <p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>• เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร</li> <li>• สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul> |
| <p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>• เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| <p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li> <li>• สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>                                                                                                                                          |

### 5. การควบคุมตนเอง (Self Control)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ระดับที่ 1 : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์</li> </ul>                                                                                                                                    |
| ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้ถ้อยทีวาจ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่ว โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</li> <li>• สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</li> </ul>  |
| ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>• ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น</li> <li>• บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</li> </ul> |
| ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ</li> <li>• ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้</li> </ul>                                                                                                          |

## 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ระดับที่ 1 : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>• ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> <li>• ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
| <b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>• มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li> <li>• มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li> </ul> |
| <b>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>• สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li> </ul>                                                                                                                       |
| <b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็น ระบบในส่วนราชการ</li> <li>• สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ</li> </ul>                                                                                                                                                               |

| รายการ                                                           | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>แบบ ปผ.1</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลและแบบสรุปผลองค์ประกอบการประเมิน</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมิน                               | ให้ระบุข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินเพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.2 สรุปผลองค์ประกอบการประเมิน                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.2.1 ผลการประเมิน                                               | ระบุเกณฑ์การให้คะแนนโดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน จากทั้งหมดร้อยละ 100 คือ<br>(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80 (โดยนำมาจาก แบบ ปผ.2)<br>(2) การประเมินสมรรถนะ ร้อยละ 20 (โดยนำมาจาก แบบ ปผ.3)<br>โดยพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนนของตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ<br>โดยแบ่ง เป็น 5 ระดับ คือระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุง                                                                              |
| 1.2.2 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล                           | ให้ผู้ประเมินระบุสมรรถนะ ความรู้ ทักษะเป้าหมายในการพัฒนากรณีสิ่งที่ผู้รับการประเมินต้องการให้มีเพิ่มเติมหรือปรับปรุงแก้ไข โดยให้ระบุวิธีการพัฒนาช่วงเวลาและการวัดผลสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.2.3 ลงนามรับทราบสรุปผลการประเมิน                               | โดยให้ผู้รับการประเมิน,ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงนามรับทราบผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>แบบ ปผ.2</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ส่วนที่ 2 แบบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| - เป้าประสงค์/ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง                               | ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพงานความรวดเร็ว หรือตรงตามกำหนดเวลา หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ระบุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้เป็นเป้าหมายที่ต้องการให้บรรลุภายใต้กรอบการประเมินผล โดยมีประเภทของการพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานจาก<br>1) บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา<br>2) บทบาทหน้าที่งานของบุคคล (Job Description)<br>3) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษอื่นๆ |
| - ตัวชี้วัดผลงาน                                                 | ระบุตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด วิธีการวัด หน่วยวัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - ระดับความสำคัญ                                                 | ให้ระบุความสำคัญของงานว่าอยู่ในระดับ (ระบุเป็นตัวอักษร)<br>1) ระดับความสำคัญมาก ให้ค่าคะแนนเท่ากับ คูณ 3<br>2) ระดับความสำคัญปานกลาง ให้ค่าคะแนนเท่ากับ คูณ 2<br>3) ระดับความสำคัญน้อยให้ค่าคะแนนเท่ากับ คูณ 1                                                                                                                                                                                                            |
| - เกณฑ์การให้คะแนนตามระดับเป้าหมาย                               | ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด โดยแบ่ง เป็น 5 ระดับ คือ<br>ระดับ 1 คะแนน - ค่าเป้าหมายต้องปรับปรุง<br>ระดับ 2 คะแนน - ค่าเป้าหมายต่ำกว่าที่คาดหวัง<br>ระดับ 3 คะแนน - ค่าเป้าหมายบรรลุตามที่คาดหวัง<br>ระดับ 4 คะแนน - ค่าเป้าหมายเกินกว่าที่คาดหวัง<br>ระดับ 5 คะแนน - ค่าเป้าหมายดีเด่น                                                                                                                               |
| <b>2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| - ผลการปฏิบัติงาน                                                | ให้ระบุผลการปฏิบัติงานตามที่เกิดขึ้นจริงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| - คะแนนตามระดับเป้าหมาย                                          | ให้ระบุระดับคะแนนที่ได้รับเมื่อพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนนจากระดับเป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| - คะแนนตามความสำคัญ                                              | ให้ระบุความสำคัญของงานว่าอยู่ในระดับ (ระบุเป็นตัวเลข)<br>1) ระดับความสำคัญมาก ให้ค่าคะแนนเท่ากับ คูณ 3<br>2) ระดับความสำคัญปานกลาง ให้ค่าคะแนนเท่ากับ คูณ 2<br>3) ระดับความสำคัญน้อยให้ค่าคะแนนเท่ากับ คูณ 1                                                                                                                                                                                                              |
| - รวมคะแนน                                                       | ระบุผลรวมคะแนน 2 ส่วน คือ (ก.ข.)<br>ก.) คะแนนตามระดับเป้าหมาย<br>ข.) คะแนนตามความสำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| - รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน                                       | ให้นำผลรวมคะแนน 2 ส่วน คือ (ก.ข.) แล้วหารด้วยจำนวนรวมระดับค่าเป้าหมายคูณด้วยผลรวมของตัวชี้วัดทุกข้อ (ผลรวมของ ข.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| - ทำให้เป็นร้อยละ                                                | ให้คูณผลรวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ด้วย 100 แล้วนำผลที่ได้ไปพิจารณาค่าถ่วงน้ำหนักตามเกณฑ์กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

ส่วนที่ 1.2 สรุปผลองค์ประกอบการประเมิน

ส่วนที่ 1.2.1 ผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน  | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก) X (ข) |
|-----------------------|-----------|-------------|--------------------|
| (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน  |           | 80%         |                    |
| (2) การประเมินสมรรถนะ |           | 20%         |                    |
| รวม                   |           | 100%        |                    |

ระดับผลการประเมิน

|              |
|--------------|
| ดีเด่น       |
| ดีมาก        |
| ดี           |
| พอใช้        |
| ต้องปรับปรุง |

หมายเหตุ

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพงานความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลา หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
- (2) การประเมินสมรรถนะ พิจารณาจากสมรรถนะหลัก 5 ตัวของสำนักงาน ก.พ. คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์, บริการที่ดี, การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ, จริยธรรม และความร่วมมือร่วมใจ

ส่วนที่ 1.2.2 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ระบบที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

| สมรรถนะ ความรู้ และทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลา | การวัดผลสำเร็จ |
|-----------------------------------------------|--------------|----------|----------------|
| 1.                                            |              |          |                |
| 2.                                            |              |          |                |
| 3.                                            |              |          |                |

ส่วนที่ 1.2.3 การรับทราบผลการประเมิน

1) ผู้รับการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและ  
แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

(วันที่) ...../...../.....

2) ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการทำคำรับรองเมื่อวันที่ .....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบโดยมี..... เป็นพยาน

(ลงชื่อ) ..... (พยาน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

(วันที่) ...../...../.....

3) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(วันที่) ...../...../.....



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม .....

☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

คำชี้แจงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินและแบบสรุปผลองค์ประกอบการประเมิน (ปผ.1)

1.1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมิน

- ให้ระบุข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินเพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

1.2 สรุปผลองค์ประกอบการประเมิน

1.2.1 ผลการประเมิน - ผลรวมของส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 หลังครบรอบการประเมิน

1.2.2 แผนพัฒนารายบุคคล ระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

1.2.3 การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน) - ผู้ขอรับประเมิน,ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ 2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปผ.2)

2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน - ให้ระบุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (เริ่มรอบการประเมิน)

2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น (ครบรอบการประเมิน)

2.3 ลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน)

2.4 ลงนามรับทราบคำรับรอง (ครบรอบการประเมิน)

ส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (ปผ.3)

3.1 เป้าหมายสมรรถนะที่คาดหวัง- ให้ระบุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (เริ่มรอบการประเมิน)

3.2 ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง (ครบรอบการประเมิน)

3.3 ลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน)

3.4 ลงนามรับทราบคำรับรอง (ครบรอบการประเมิน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินและแบบสรุปผลองค์ประกอบการประเมิน

ส่วนที่ 1.1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง ..... ระดับตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง .....

สังกัด กลุ่มงาน/ฝ่าย ..... สำนัก/กอง.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

| ส่วนที่ 2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน |                                      |                                                             |                                |                          |   |   |   |   | ส่วนที่ 2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน  |                                      |                              |                         |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---|---|---|---|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                        | เป้าประสงค์/<br>ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง | ตัวชี้วัดผลงาน                                              | ระดับ<br>ความ<br>สำคัญ         | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |   |   |   |   | ผลการ<br>ปฏิบัติงาน           | คะแนน<br>ตามระดับ<br>เป้าหมาย<br>(ก) | คะแนนตาม<br>ความสำคัญ<br>(ข) | รวม<br>คะแนน<br>(ก X ข) |
|                                     |                                      |                                                             |                                | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 |                               |                                      |                              |                         |
| 1                                   |                                      |                                                             |                                |                          |   |   |   |   |                               |                                      |                              |                         |
| 2                                   |                                      |                                                             |                                |                          |   |   |   |   |                               |                                      |                              |                         |
| 3                                   |                                      |                                                             |                                |                          |   |   |   |   |                               |                                      |                              |                         |
| 4                                   |                                      |                                                             |                                |                          |   |   |   |   |                               |                                      |                              |                         |
|                                     |                                      |                                                             |                                |                          |   |   |   |   |                               |                                      | ผลรวม ก.X ข.                 |                         |
| ระดับความสำคัญมาก                   | ใช้ตัวคูณ 3                          | ผลรวม                                                       |                                | คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =  |   |   |   |   | (ผลรวม ก. X ข.)               |                                      |                              |                         |
| ระดับความสำคัญปานกลาง               | ใช้ตัวคูณ 2                          | จำนวนระดับค่าเป้าหมาย x (ผลรวมของน้ำหนักของตัวชี้วัดทุกข้อ) |                                | 5 X (ผลรวมของ ข.)        |   |   |   |   |                               |                                      |                              |                         |
| ระดับความสำคัญน้อย                  | ใช้ตัวคูณ 1                          |                                                             |                                |                          |   |   |   |   |                               |                                      |                              |                         |
|                                     |                                      |                                                             |                                |                          |   |   |   |   | ทำให้เป็นร้อยละด้วยการคูณ 100 | ร้อยละ                               |                              |                         |
| ลงนามรับทราบคำรับรอง                |                                      |                                                             | ส่วนที่ 2.3 เริ่มรอบการประเมิน |                          |   |   |   |   | ส่วนที่ 2.4 ครบรอบการประเมิน  |                                      |                              |                         |
| ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....        |                                      |                                                             | ลงนาม .....                    |                          |   |   |   |   | ลงนาม .....                   |                                      |                              |                         |
| ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... |                                      |                                                             | ลงนาม .....                    |                          |   |   |   |   | ลงนาม .....                   |                                      |                              |                         |

## ส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

## ส่วนที่ 3.1 เป้าหมายของสมรรถนะที่คาดหวัง

| ลำดับ<br>ที่ | สมรรถนะ                              | ระดับสมรรถนะ<br>ที่คาดหวัง<br>(1) | ระดับสมรรถนะ<br>ที่ค้นพบ<br>(2) | ค่าความ<br>แตกต่าง<br>(2) - (1) |
|--------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1            | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                    |                                   |                                 |                                 |
| 2            | บริการที่ดี                          |                                   |                                 |                                 |
| 3            | การสั่งสมความ<br>เชี่ยวชาญในงานอาชีพ |                                   |                                 |                                 |
| 4            | จริยธรรม                             |                                   |                                 |                                 |
| 5            | ความร่วมมือร่วมใจ                    |                                   |                                 |                                 |

## ส่วนที่ 3.2 ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง

| หลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ                                                                                 | จำนวน<br>สมรรถนะ<br>(ก) | คูณด้วย<br>(ข) | คะแนน<br>(ก. X ข.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------------------|
| จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของ<br>สมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของ<br>สมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3 |                         | X 3            |                    |
| จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของ<br>สมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1<br>ระดับ ให้คูณด้วย 2     |                         | X 2            |                    |
| จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของ<br>สมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2<br>ระดับ ให้คูณด้วย 1     |                         | X 1            |                    |
| จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของ<br>สมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3<br>ระดับ ให้คูณด้วย 0     |                         | X 0            |                    |
| ผลรวม                                                                                                       |                         |                |                    |
| ใช้สูตรการคำนวณดังนี้                                                                                       | ผลรวม (ก.+ข.)           |                |                    |
|                                                                                                             | จำนวน competency X3     |                |                    |
| ทำให้เป็นร้อยละด้วยการคูณ 100                                                                               |                         |                | ร้อยละ             |

| ลงนามรับทราบคำรับรอง                | ส่วนที่ 3.3 เริ่มรอบการประเมิน | ส่วนที่ 3.4 ครอบรอบการประเมิน |
|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....        | ลงนาม .....                    | ลงนาม .....                   |
| ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... | ลงนาม .....                    | ลงนาม .....                   |

## ส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

## ส่วนที่ 3.1 เป้าหมายของสมรรถนะที่คาดหวัง

| ลำดับ<br>ที่ | สมรรถนะ                                | ระดับสมรรถนะ<br>ที่คาดหวัง<br>(1) | ระดับสมรรถนะ<br>ที่ค้นพบ<br>(2) | ค่าความ<br>แตกต่าง<br>(2) - (1) |
|--------------|----------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1            | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                      |                                   |                                 |                                 |
| 2            | บริการที่ดี                            |                                   |                                 |                                 |
| 3            | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ<br>ในงานอาชีพ |                                   |                                 |                                 |
| 4            | จริยธรรม                               |                                   |                                 |                                 |
| 5            | การทำงานเป็นทีม                        |                                   |                                 |                                 |
| 6            | สภาวะผู้นำ                             |                                   |                                 |                                 |
| 7            | วิสัยทัศน์                             |                                   |                                 |                                 |
| 8            | การวางกลยุทธ์ภาครัฐ                    |                                   |                                 |                                 |
| 9            | ศักยภาพเพื่อนำการ<br>ปรับเปลี่ยน       |                                   |                                 |                                 |
| 10           | การควบคุมตนเอง                         |                                   |                                 |                                 |
| 11           | การสอนงานและการ<br>มอบหมายงาน          |                                   |                                 |                                 |

## ส่วนที่ 3.2 ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง

| หลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ                                                                                 | จำนวน<br>สมรรถนะ<br>(ก) | คูณด้วย<br>(ข) | คะแนน<br>(ก. X ข.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------------------|
| จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของ<br>สมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของ<br>สมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3 |                         | X 3            |                    |
| จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของ<br>สมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง<br>1 ระดับ ให้คูณด้วย 2     |                         | X 2            |                    |
| จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของ<br>สมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง<br>2 ระดับ ให้คูณด้วย 1     |                         | X 1            |                    |
| จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของ<br>สมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง<br>3 ระดับ ให้คูณด้วย 0     |                         | X 0            |                    |
| ผลรวม                                                                                                       |                         |                |                    |
| ใช้สูตรการคำนวณดังนี้                                                                                       | ผลรวม (ก.+ข.)           |                |                    |
|                                                                                                             | จำนวน competency X3     |                |                    |
| ทำให้เป็นร้อยละด้วยการคูณ 100                                                                               |                         | ร้อยละ         |                    |

ลงนามรับทราบคำรับรอง

ส่วนที่ 3.3 เริ่มรอบการประเมิน

ส่วนที่ 3.4 ครอบรอบการประเมิน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....

ลงนาม .....

ลงนาม .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....

ลงนาม .....

ลงนาม .....