



ประกาศศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
และเลื่อนเงินเดือนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓
แห่ง พ.ร.บ. การรักษาสันติภาพ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบมติคณะกรรมการพัฒนาระบบ
บริหารงานบุคคล ศรช. (ก.พ. ศรช.) ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรม
หรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนในสังกัดทราบโดย
ทั่วกันก่อนรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล (ศรชล.) จึงประกาศหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ศรชล. ดังต่อไปนี้

๑. รอบการประเมิน ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
ของปีถัดไป
รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
ของปีเดียวกัน
๒. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ได้แก่
 - ๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คิดเป็นสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด
 - ๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ คิดเป็นสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ของคะแนน
รวมทั้งหมด

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ศรชล. ที่อยู่ระหว่าง
การทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีรอบระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้มี
การประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ คิดเป็นสัดส่วน
คะแนนเท่ากัน คือ ร้อยละ ๕๐

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ศรชล. ให้ดำเนินการตามวิธีการ
ดังต่อไปนี้

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ การไต่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน เป็นต้น

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด ประหยัด หรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

(๔) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๕) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือ มีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงาน สำนัก ศูนย์ และหัวหน้ากลุ่มขึ้นตรง ศรชล.

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามที่ ก.พ. ศรชล. กำหนด ดังนี้

(๑) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับประเภทบริหาร และอำนวยการ) ประกอบด้วย สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ควบคุมตนเอง การสอนงานและมอบหมายงาน

(๒) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะ และระดับที่คาดหวังในแต่ละตำแหน่ง ตามผนวก ก

(๓) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออก ตั้งแต่ระดับสมรรถนะที่ ๑ จนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง โดยใช้เกณฑ์อ้างอิงจากคำอธิบายการให้คะแนนการประเมินสมรรถนะของระดับพฤติกรรมที่แสดงออกตามผนวก ข

(๔) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะตามผนวก ค

๓.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๓.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการพร้อมหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงที่ทำร่วมกันกับผู้ประเมิน และผู้ประเมินทำการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการกับค่าเป้าหมาย และคำนวณคะแนนผลการประเมิน

๓.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๓.๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน สำนัก ศูนย์ และกลุ่มขึ้นตรง ศรชล. ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือน ศรชล. ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป

๓.๗ กรณีข้าราชการที่ผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้จัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา (รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒) ซึ่งมีขั้นตอนตามเอกสารแนบท้าย ๒ ของประกาศหลักเกณฑ์นี้

๓.๘ กองบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง ศรชล. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลและผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อเลขาธิการ ศรชล.

๔. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ศรชล. ได้แก่

(๑) เลขาธิการ ศรชล. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกลุ่มตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และบริหารระดับต้น ที่อยู่ในสายบังคับบัญชา

(๒) รองเลขาธิการ ศรชล. หรือผู้ช่วยเลขาธิการ ศรชล. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนักงาน สำนัก ศูนย์) และกลุ่มขึ้นตรง ศรชล. หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าวที่อยู่ในสายบังคับบัญชา

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงาน สำนัก ศูนย์ และหัวหน้ากลุ่มขึ้นตรง ศรชล. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกลุ่มประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ ปฏิบัติการ และประเภททั่วไประดับอาวุโส ข้าราชการ ปฏิบัติงาน ที่อยู่ในสายบังคับบัญชา

๕. กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และกรณีข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมิน (รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕)

๖. เลขาธิการ ศรชล. เป็นผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน โดยวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ กำหนดในอัตราภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ณ วันที่ ๑ มีนาคม / ๑ กันยายน ตามลำดับ โดย สปก.ศรชล. จะเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลและผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลเพื่อพิจารณาจัดสรรวงเงินและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

๗. วิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

๗.๑ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามผนวก จ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

๗.๒ เลขาธิการ ศรชล. เป็นผู้พิจารณากำหนดต่อัตร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ศรชล. แต่ละคน ตามช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ศรชล. ในบังคับบัญชา ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตรา ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท และเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

๗.๔ ในการประเมินในแต่ละรอบการประเมินให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น	คะแนน	๙๐ - ๑๐๐
- ระดับดีมาก	คะแนน	๘๐ - ๘๙.๙๙
- ระดับดี	คะแนน	๗๐ - ๗๙.๙๙
- ระดับพอใช้	คะแนน	๖๐ - ๖๙.๙๙
- ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า	๖๐

๘. ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน สำนัก ศูนย์ และหัวหน้ากลุ่มขึ้นตรง ศรชล. ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา และส่งให้กองบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลางเพื่อดำเนินการต่อไป

๙. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ศรชล. ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่แล้วมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ ๖๐

(๒) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

พิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาจะต้องลาป่วย-ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือลาป่วย-ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาจะต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง

(๑๐) ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พักติกรรมการมาทำงาน การรักษา วินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ประกาศ

ณ

วันที่



เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

พล.ร.อ.



(วรวัธ พงษ์ารุ่งเรือง)

เลขาธิการ ศรชล.

ประธานกรรมการ ก.พ. ศรชล.

ผนวก ก

มาตรฐานสมรรถนะหลักสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนใน ครชล.

๑. ประเภทบริหาร

ประเภทสมรรถนะ	ลำดับที่	สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก
สมรรถนะหลัก	๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐
	๒	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
	๓	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐
	๔	การบริการที่ดี	๕
	๕	การทำงานเป็นทีม	๕
สมรรถนะทางการบริหาร	๑	ควบคุมตนเอง	๑๐
	๒	สถานะผู้นำ	๑๐
	๓	วิสัยทัศน์	๑๐
	๔	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑๐
	๕	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑๐
	๖	การสอนงานและมอบหมายงาน	๑๐

๒. ประเภทอำนวยการ

ประเภทสมรรถนะ	ลำดับที่	สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก
สมรรถนะหลัก	๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐
	๒	การทำงานเป็นทีม	๑๐
	๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
	๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐
	๕	การบริการที่ดี	๕
สมรรถนะทางการบริหาร	๑	ควบคุมตนเอง	๕
	๒	สถานะผู้นำ	๑๐
	๓	วิสัยทัศน์	๑๐
	๔	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑๐
	๕	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑๐
	๖	การสอนงานและมอบหมายงาน	๑๐

๓. ประเภทวิชาการ

ประเภทสมรรถนะ	ลำดับที่	สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก
สมรรถนะหลัก	๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
	๒	การบริการที่ดี	๒๐
	๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐
	๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒๐
	๕	การทำงานเป็นทีม	๒๐

๔. ประเภททั่วไป

ประเภทสมรรถนะ	ลำดับที่	สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก
สมรรถนะหลัก	๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
	๒	การบริการที่ดี	๒๐
	๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐
	๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒๐
	๕	การทำงานเป็นทีม	๒๐

๕. ระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้ในการประเมินดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวัง
ข้าราชการประเภทบริหาร	สูง	๕
	ต้น	๔
ข้าราชการประเภท อำนวยการ	สูง	๔
	ต้น	๓
ข้าราชการประเภทวิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕
	เชี่ยวชาญ	๔
	ชำนาญการพิเศษ	๓
	ชำนาญการ	๒
	ปฏิบัติการ	๑
ข้าราชการประเภททั่วไป	อาวุโส	๒
	ชำนาญงาน	๑
	ปฏิบัติงาน	๑

หมายเหตุ กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๒ (สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ) และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร)

ผนวก ข

พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนใน ครชล.

รายการสมรรถนะหลักสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการใน ครชล. (ตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป)	
สมรรถนะที่ ๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
สมรรถนะที่ ๒	บริการที่ดี
สมรรถนะที่ ๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
สมรรถนะที่ ๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
สมรรถนะที่ ๕	การทำงานเป็นทีม

คำอธิบายการให้คะแนนการประเมินสมรรถนะของระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ ๕ ระดับ ดังนี้	
คะแนนระดับ ๑	“ต่ำกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก
คะแนนระดับ ๒	“ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
คะแนนระดับ ๓	“ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่
คะแนนระดับ ๔	“เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
คะแนนระดับ ๕	“เกินกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

สมรรถนะที่	ชื่อสมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๑	คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ดี ● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ● พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ● ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ดีกว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น ทั้งแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ● พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ● ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะที่	ชื่อสมรรถนะ บริการที่ดี
๒	คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ● ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ● ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการติดต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ ● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับการพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ● ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์ที่แท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ● เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะที่	ชื่อสมรรถนะ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๓	คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ ๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ ของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจ มีผลกระทบต่อการทำงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับ ใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงาน มากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความ เชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะที่	ชื่อสมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๔	คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ระดับที่ ๑	มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยพนักงานราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้เห็นปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นพนักงานราชการ
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประชาชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

สมรรถนะที่	ชื่อสมรรถนะ การทำงานเป็นทีม
๕	คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ ๑	ทำหน้าที่ของคนในทีมให้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานเสร็จ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

รายการสมรรถนะหลักสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการใน สรชล. (ตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ)	
สมรรถนะที่ ๑	สภาวะผู้นำ
สมรรถนะที่ ๒	วิสัยทัศน์
สมรรถนะที่ ๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
สมรรถนะที่ ๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
สมรรถนะที่ ๕	การควบคุมตนเอง
สมรรถนะที่ ๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน

คำอธิบายการให้คะแนนการประเมินสมรรถนะของระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ ๕ ระดับ ดังนี้	
คะแนนระดับ ๑	“ต่ำกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก
คะแนนระดับ ๒	“ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
คะแนนระดับ ๓	“ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่
คะแนนระดับ ๔	“เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
คะแนนระดับ ๕	“เกินกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

สมรรถนะที่	ชื่อสมรรถนะ สภาวะผู้นำ
๑	คำจำกัดความ : คือ ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
ระดับที่ ๑	ดำเนินการประชุมได้ดี และคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด ● ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ● แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำแสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น ● อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้ดำเนินการทำงานกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม ● ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ● กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มงานได้ดีขึ้น ● รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ● สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ● ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน ● เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน ● ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ ● จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ ● กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น ● ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ● ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร ● สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง ● เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

สมรรถนะที่	ชื่อสมรรถนะ วิสัยทัศน์
๒	คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
ระดับที่ ๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ● รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร ● ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ● อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ ● แลกเปลี่ยนข้อมูล รวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ ● โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายของ องค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ● ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ ● กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ ● คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

สมรรถนะที่	ชื่อสมรรถนะ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
๓	คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
ระดับที่ ๑	● รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร ● เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร ● สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ ● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐ ● ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
ระดับที่ ๓	● แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ● ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ● ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ● ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ ● คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ ● ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม ● ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะที่	ชื่อสมรรถนะ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๔	คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
ระดับที่ ๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน ● เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ● เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อจะสามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น ● ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น ● สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน ● กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
ระดับที่ ๔	● แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร ● วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน ● เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ ● ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ ● สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะที่	ชื่อสมรรถนะ การควบคุมตนเอง
๕	คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น
ระดับที่ ๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ● ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี ● รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ ● รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนาหรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ ● สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ● บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ ● ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยสิ่งแวดล้อมต่างๆ ● ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

สมรรถนะที่	ชื่อสมรรถนะ การสอนงานและการมอบหมายงาน
๖	คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
ระดับที่ ๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ● สอนสอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน ● ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒	● แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ ● สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนา หรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง ● ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๓	● แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน ● วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ● มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ● มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ● สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ● สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคลเพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ● สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ ● สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

☐ รอบที่ ๒๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ
ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้

ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้นำมาจากประเมินแบบพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (B)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น ๙๐ – ๑๐๐ %
☐ ดีมาก ๘๐ – ๘๙.๙๙ %
☐ ดี ๗๐ – ๗๙.๙๙ %
☐ พอใช้ ๖๐ – ๖๙.๙๙ %
☐ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๐ % (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

สรุปผลเลื่อนเงินเดือน ระดับ..... ซึ่งได้เลื่อนเงินเดือน =% xบาท =บาท

ผลการประเมิน

(ฐานในการคำนวณ)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน () รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....) () รอบที่ ๒ (๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่งลงนาม.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูลเบื้องต้น.....ตำแหน่งลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตำแหน่งลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย/ผลงานจริง	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑.	เป้าหมาย :								
	ผลงานจริง :								
๒.	เป้าหมาย :								
	ผลงานจริง :								

ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย/ผลงานจริง	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๓.	เป้าหมาย :								
	ผลงานจริง :								
รวม								(ข)=๑๐๐%	(ค)=

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

คำนวณจาก

ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด

๕

×

๑๐๐

=

→

องค์ประกอบที่ ๑

(A)

** ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของค่าเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ของงาน
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนผลรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

หน้า ค - ๕ ของ ๘ หน้า

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ (ยกเว้นระดับทรงคุณวุฒิ)

รอบการประเมิน () รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....) () รอบที่ ๒ (๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่งลงนาม.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูลเบื้องต้น.....ตำแหน่งลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตำแหน่งลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ตามระดับ ตำแหน่ง	การประเมินระดับสมรรถนะ					คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน
		๑	๒	๓	๔	๕				
สมรรถนะหลัก										
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์										
๒. บริการที่ดี										
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ										
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม										
๕. การทำงานเป็นทีม										
รวม								(ข)=๑๐๐%	(ค)=	

คะแนนสมรรถนะ คำนวณจาก
$$\frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{} \longrightarrow \boxed{\text{องค์ประกอบที่ ๒ (B)}}$$

** ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของค่าเป้าหมายของพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนผลรวมพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร/อำนวยการ

รอบการประเมิน () รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....) () รอบที่ ๒ (๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่งลงนาม.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูลเบื้องต้น.....ตำแหน่งลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตำแหน่งลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ตามระดับ ตำแหน่ง	การประเมินระดับสมรรถนะ					คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน
		๑	๒	๓	๔	๕				
สมรรถนะหลัก										
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์										
๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ										
๓. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม										
๔. การบริการที่ดี										
๕. การทำงานเป็นทีม										

สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ตามระดับ ตำแหน่ง	การประเมินระดับสมรรถนะ					คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน
		๑	๒	๓	๔	๕				
สมรรถนะทางการบริหาร										
๑. สภาวะผู้นำ										
๒. วิสัยทัศน์										
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ										
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน										
๕. ควบคุมตนเอง										
๖. การสอนงานและมอบหมายงาน										
รวม								(ข)=๑๐๐%	(ค)=	

คะแนนสมรรถนะ

คำนวณจาก

ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด (ค)

๕

x ๑๐๐ =

→

องค์ประกอบที่ ๒ (B)

** ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของค่าเป้าหมายของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนผลรวมพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

หน้า ค - ๘ ของ ๘ หน้า