

สำเนา



ประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
แต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นไปตามมาตรา ๗๖
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐
ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
พลเรือนสามัญ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้ใต้บังคับบัญชา
ปีละสองรอบ ดังนี้

๒.๑ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่
๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๒.๒ รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่
๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. เลขาธิการคณะรัฐมนตรีอาจจัดสรรวงเงินให้รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ที่ปรึกษาประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ผู้อำนวยการกอง
บริหารวงเงินของข้าราชการในสังกัดได้

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพผลงาน
ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร หรืออื่น ๆ
ตามที่ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมินได้ทำความตกลงและความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะผู้ถูกประเมิน
ในสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐

๔.๒ องค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.
กำหนด ๕ สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่น
ในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด
เพิ่มเติมอีก ๓ สมรรถนะ ตามความเหมาะสมของการปฏิบัติราชการในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในสัดส่วน
คะแนน ร้อยละ ๓๐

๔.๓ กรณี ...

๔.๓ กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ในสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๕. การจัดกลุ่มคะแนนการประเมิน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จัดกลุ่มผลคะแนนการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ทั้งนี้คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยให้มีคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ค่าคะแนน
ดีเด่น	คะแนนระหว่าง ๙๐ ถึง ๑๐๐
ดีมาก	คะแนนระหว่าง ๘๐ ถึง ๘๙
ดี	คะแนนระหว่าง ๗๐ ถึง ๗๙
พอใช้	คะแนนระหว่าง ๖๐ ถึง ๖๙
ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า ๖๐

อนึ่ง หากมีเศษเกิน ๐.๕ ให้ปัดคะแนนขึ้นเป็นจำนวนเต็ม และในแต่ละระดับการประเมินสามารถกำหนดเป็นหลายช่วงคะแนนก็ได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมในการคำนวณอัตราร้อยละและการบริหารวงเงินของกอง เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด

๖. การกำหนดระดับการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อให้เกิดการแบ่งระดับพฤติกรรมของแต่ละบุคคลให้มีความชัดเจนโดยกำหนดให้มีการแบ่งค่าคะแนนออกเป็น ๕ ระดับ เช่นเดียวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ระดับคะแนน	ความหมาย
๑	ควรได้รับการพัฒนา คำอธิบาย ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกถึงพฤติกรรมตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะ
๒	กำลังพัฒนา คำอธิบาย ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะได้เล็กน้อย หรือยังมีจุดอ่อนจากที่จะต้องได้รับการพัฒนาโดยใช้ระยะเวลาอีกสักกระยะหนึ่ง
๓	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ คำอธิบาย ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะได้ในระดับคาดหวัง ยังมีจุดอ่อนบ้างในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยสำหรับการปฏิบัติราชการในการกิจที่ตนเองรับผิดชอบ
๔	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดีมาก คำอธิบาย ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะได้ในระดับที่เกินกว่าความคาดหวัง พฤติกรรมที่แสดงออกมีความคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลการปฏิบัติราชการในระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนต้องปรับแก้ไขใด ๆ หรือมีประเด็นข้อจำกัดในการปฏิบัติราชการสำคัญ
๕	อยู่ในระดับที่เป็นแบบอย่างที่ดี คำอธิบาย ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะได้ในระดับที่เกินกว่าความคาดหวังมาก จนสามารถเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน หรือสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีที่ผู้อื่นสามารถใช้อ้างอิงได้

๗. ผู้บังคับบัญชาต้องจัดเก็บสำเนาผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่กอง และกลุ่ม เป็นเวลาอย่างน้อย สองรอบการประเมิน และให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติ ข้าราชการ เพื่อใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

๘. ให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมิน และผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน และประเมินตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๙. ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ประเมินต้องให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ต้องร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม ในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๑๐. ผู้ประเมินจะต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมนี้ ให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้ง ผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๑๑. ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๒. ผู้บังคับบัญชาระดับกอง และกลุ่ม มีหน้าที่จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัด โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เสนอต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก่อนนำเสนอ ต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน ให้มีความสำคัญ กับการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ร่วมกันกำหนดแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ในส่วนที่ ๓ ของแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ครอบคลุมความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา ส่วนผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ดำเนินการตามนัยหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒

๑๔. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในระดับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารร่วมกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในระดับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยนำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามข้อ ๑๓ มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำด้วย

๑๕. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท และให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการและแบบประเมินสมรรถนะ) และแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกับข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทุกคน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงนาม) อนุรักษ์จารี อนันตศิลป์

(นางอนุรักษ์จารี อนันตศิลป์)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง



(นางวิไลพร สัจฉาน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____
☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน _____ ถึง 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2: สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อสรุปค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก	รวมคะแนน
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	30	
รวม	100%	

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan: IPiP)

[illegible]

ส่วนที่ 4: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้รับการประเมิน:

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่ :

ผู้ประเมิน:

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมิน
ไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่ :

แบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติราชการ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ตารางสรุปผลการประเมินสมรรถนะ

รายการตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	(30 คะแนน)	(30 คะแนน)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3.75	
2. การบริการที่ดี	3.75	
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3.75	
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	3.75	
5. การทำงานเป็นทีม	3.75	
6. การคิดเชิงระบบและการมองภาพรวมขององค์กร	3.75	
7. ความถูกต้องของงาน (ปรับตามความเหมาะสมของการปฏิบัติราชการ)	3.75	
8. ความละเอียดรอบคอบ (ปรับตามความเหมาะสมของการปฏิบัติราชการ)	3.75	
คะแนนสมรรถนะหลัก	22.5	
คะแนนสมรรถนะของหน่วยงาน	11.25	
รวมคะแนน	30	

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan: IPIP)

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องการได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ผู้ถูกประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่จัดทำ	ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่จัดทำ
---	--

แบบบันทึกสมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		คะแนนที่ได้	ค่าคะแนน	รวม
ระดับ 1	แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี			
	* มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ			
	* มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งผลงานได้ตามเวลาที่กำหนด			
	* มีความกระตือรือร้นในการพัฒนางาน เช่น ถามถึงวิธีการ หรือ ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข ปรับปรุงงานให้ดีขึ้น เป็นต้น			
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้			
	* หมั่นติดตามผลงานและประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น และไม่เป็นการถูกบังคับให้ปฏิบัติ เช่น มีการถามถึงคุณภาพของผลงาน หรือ การปรับปรุงคุณภาพของผลงาน			
	* ได้ผลการปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชากำหนด หรือ เป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ			
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำงานได้ผลงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
	สามารถปรับปรุงวิธีการที่ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพขึ้น หรือประสิทธิภาพมากขึ้น			
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่แตกต่าง หรือดีกว่าเดิม			
	ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่แตกต่าง หรือ ดีกว่าเดิม			
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจแม้จะมี ความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย			
	* สามารถตัดสินใจ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสีย และดำเนินการเพื่อให้งานราชการได้ประโยชน์สูงสุด			
	* สามารถบริหารจัดการงานและทรัพยากร เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนด			

รวมคะแนนการประเมินสมรรถนะ: การมุ่งผลสัมฤทธิ์

0.00

แบบบันทึกสมรรถนะหลัก

2. การบริการที่ดี		คะแนนที่ได้	ค่าคะแนน	รวม
ระดับ 1	แสดงความเต็มใจในการให้บริการ			
	ให้บริการด้วยอัธยาศัยที่ดี สุภาพและเต็มใจให้บริการ			
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้			
	* ให้ข้อมูลได้อย่างถูกต้องและชัดเจน			
	* ประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลตามที่ผู้รับบริการต้องการอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว			
	* แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้ผู้รับบริการได้ทราบ			
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้บริการได้			
	สามารถแก้ปัญหา หรือ ให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ			
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก			
	ให้ข้อมูลและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการเพิ่มเติม ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น			
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 สามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้			
	* เข้าใจถึงความจำเป็น หรือ ความต้องการของผู้รับบริการ และสามารถสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว			
	* สามารถแนะนำ หรือ ให้ข้อมูล หรือ แนะนำแหล่งข้อมูลตามความต้องการของผู้รับบริการ			
รวมคะแนนการประเมินสมรรถนะ: การบริการที่ดี		0.00		

แบบบันทึกสมรรถนะหลัก

3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		คะแนนที่ได้	ค่าคะแนน	รวม
ระดับ 1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง			
	กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ หรือ สนใจเทคโนโลยี หรือ องค์กรความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน			
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน			
	* รู้เท่าทันเทคโนโลยี หรือ องค์กรความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน			
	* ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย หรือ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง			
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน			
	* เข้าใจประเด็นหลักๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่างๆ			
	* สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้			
	* เห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต			
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง			
	* มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ)			
	* สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวาง			
	* ขวนขวายหาความรู้เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง			
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ			
	* สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา หรือจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา			
	* ให้การสนับสนุน ชุมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน			
	* มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี หรือ องค์กรความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต			
	* สนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน			

รวมคะแนนการประเมินสมรรถนะ: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญฯ

0.00

แบบบันทึกสมรรถนะหลัก

4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม		คะแนนที่ได้	ค่าคะแนน	รวม
ระดับ 1	มีจิตสำนึกความเป็นข้าราชการ			
	มีจิตสำนึกและภูมิใจในความเป็นข้าราชการ			
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความซื่อสัตย์สุจริต			
	* ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สุจริต ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม จรรยาบรรณและระเบียบวินัย			
	* อุทิศร่างกายและแรงใจเพื่อผลักดันงานในการกิจหลักของตนเองและหน่วยงาน ให้บรรลุผลสำเร็จ			
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ			
	ยึดมั่นในหลักการ โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือ ผลประโยชน์ส่วนตัว			
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง			
	ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ของหน่วยงานแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ตัดสินใจในหน้าที่			
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุง ความยุติธรรม			
	* ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์			
	* ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ของประเทศไทยแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ตัดสินใจในหน้าที่			

รวมคะแนนการประเมินสมรรถนะ: การยึดมั่นในความถูกต้องฯ

0.00

แบบบันทึกสมรรถนะหลัก

5. การทำงานเป็นทีม

		คะแนนที่ได้	ค่าคะแนน	รวม
ระดับ 1	ทำหน้าที่ของตนเองในทีมให้สำเร็จ			
	* ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายจากทีมได้สำเร็จ			
	* รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าที่ของการดำเนินงานในทีม หรือ ข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานในทีมงานได้อย่างต่อเนื่อง			
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือใน การทำงานกับเพื่อน			
	* มีส่วนร่วมในการตัดสินใจของทีม			
	* สร้างสัมพันธ์ที่ดี เข้ากับผู้อื่นในทีมได้			
	* ให้ความร่วมมืออย่างดีกับทีมในการทำงานร่วมกัน			
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม			
	* รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม			
	* ประมวลผลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจ หรือ วางแผนการทำงานร่วมกันในทีม			
	* ประสาน ส่งเสริม และ/หรือ สนับสนุนการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีม			
	* ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีมที่มีเหตุจำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องให้ร้องขอ			
	* รักษามิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ เพื่อให้งานสำเร็จ ลุล่วงและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม			
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจจนบรรลุ			
	ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบ หรือ ไม่ชอบส่วนตัว			

รวมคะแนนการประเมินสมรรถนะ: การทำงานเป็นทีม

0.00

แบบบันทึกสมรรถนะหลัก

6. การคิดเชิงระบบและการมองภาพรวมขององค์กร		คะแนนที่ได้	ค่าคะแนน	รวม
ระดับ 1	เข้าใจบทบาทหน้าที่ตนเองและมองความเชื่อมโยงกับภารกิจองค์กร			
	* ทราบวิสัยทัศน์ พันธกิจองค์กร ทราบโครงสร้างขององค์กร			
	* สามารถเขียนและเข้าใจกระบวนการหลักของงานตนเองและรับทราบมาตรฐาน			
	* สามารถอธิบายบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งงานของตนเอง			
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีกระบวนการคิดเป็นเหตุเป็นผล			
	* ค้นหาสาเหตุของปัญหาและสามารถแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนในงานของตนเองได้			
	* สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเอง			
	* สามารถอธิบายระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง			
	* เข้าใจผลกระทบของงานตนเองกับงานอื่น			
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจระบบงานต่างๆและเชื่อมโยงเข้าหากันได้			
	* สามารถวิเคราะห์ระบบงานของตนและเชื่อมโยงกับระบบงานอื่นได้			
	* เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงระบบงานได้			
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสังเคราะห์ความคิดไปสู่การปฏิบัติงานได้			
	* สามารถแปลงนโยบายจากผู้บริหารทุกระดับไปสู่การปฏิบัติได้			
	* สามารถให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับความเชื่อมโยงของระบบงาน			
	* สามารถพิจารณาสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิด และวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวมและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย			
	* สามารถจัดการสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนเป็นคำอธิบายที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน			
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมองเห็นภาพรวมและกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สอดคล้องและสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กร			
	* กำหนดพันธกิจและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร			
	* โน้มน้าวชักจูงให้ผู้ร่วมงานทุกคนหรือทุกหน่วยงานดำเนินการไปสู่วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร			
	* คิดนอกกรอบ พิจารณาสິงต่างๆ ในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง อันนำไปสู่การประดิษฐ์ คิดค้น การสร้างสรรค์			
	* นำเสนอรูปแบบวิธีตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานในภาพรวม			
	* สามารถนำเสนอแนวทาง การดำเนินงานตามองค์ความรู้ใหม่			

รวมคะแนนการประเมินสมรรถนะ: การคิดเชิงระบบฯ

0.00

แบบบันทึกสมรรถนะหลัก

(ปรับตามความเหมาะสมของการปฏิบัติราชการ)

7. ความถูกต้องของงาน

	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนน	รวม
ระดับ 1	ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน รักษาระเบียบ		
* ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง ชัดเจน และสะอาดเรียบร้อย			
* ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน			
* ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้			
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตน		
* ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพดี			
* ต้องการทราบมาตรฐานของผลงานในรายละเอียดเพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง			
* ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงาน จากความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน			
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน)		
* ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานตนเอง			
* ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ โดยอิงมาตามฐานการปฏิบัติงาน หรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
* ตรวจสอบว่าผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้หรือไม่			
* ให้ความเห็นและชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้ เพื่อความถูกต้องของงาน			
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำกับตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ และการปฏิบัติงานโดยละเอียด		
* ตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการตามกำหนดเวลาที่วางไว้			
* ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูล หรือการปฏิบัติงานโดยละเอียด			
* ระบุข้อบกพร่อง หรือข้อมูลที่ขาดหายไป			
* กำกับดูแลให้หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์หรือผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด			

รวมคะแนนการประเมินสมรรถนะ: ความถูกต้องของงาน

0.00

แบบบันทึกสมรรถนะหลัก

(ปรับตามความเหมาะสมของการปฏิบัติราชการ)

8. ความละเอียดรอบคอบ

		คะแนนที่ได้	ค่าคะแนน	รวม
ระดับ 1	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล			
	* สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลได้			
	* สามารถพบข้อผิดพลาดของข้อมูลหรือผลงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง			
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลก่อนส่งมอบ			
	* สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูล ก่อนส่งมอบให้ผู้อื่น			
	* สามารถจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อช่วยให้ผู้อื่นหรือผู้บังคับบัญชาใช้ดำเนินการต่อไปได้			
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีการปรับปรุงข้อมูลที่ผิดพลาด			
	* สามารถปรับปรุงประเด็นหรือจุดที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลในรายละเอียด			
	* สามารถชี้ให้สมาชิกในทีมเห็นข้อผิดพลาดของข้อมูลที่ตรวจสอบได้			
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเสนอแนะทางเลือกได้			
	* เสนอแนะทางเลือกในการทำงานให้สมาชิกในทีมได้			
	* สามารถนำเสนอข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ โดยอ้างอิงถึงข้อมูลจากภายนอกองค์กรได้			
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และการเป็นตัวแทนใน การกำหนดมาตรฐาน			
	* เป็นตัวแทนของหน่วยงานหรือองค์กรในการกำหนดมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล			
	* สามารถกำหนดแผนสำรองในกรณีที่แผนงานหลักไม่บรรลุผลสำเร็จ			

รวมคะแนนการประเมินสมรรถนะ: ความละเอียดรอบคอบ

0.00

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประจำปี พ.ศ. รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (กxข)
	1	2	3	4	5			
รวม							70%	

สรุปความคิดเห็นเพิ่มเติม _____
