



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว๒๕๔๖ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๗
เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รอบที่ ๒
ปี ๒๕๕๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗)

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๒ ประกาศ
กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) และ
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๒๘/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้นำผลการประเมินผล
การปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างตามลำดับ และตามหนังสือ
กรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๒๗๔๖ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๕๕ แก้ไขและปรับปรุงหลักเกณฑ์
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยให้มีผลใช้บังคับในปีงบประมาณ ๒๕๕๖

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ส.ค. ๒๕๕๕ ได้ปรับปรุง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ
หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่
ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินและนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวม
เป็นวงเงินเลื่อนเงินเดือนโดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้บริหาร
วงเงินแล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓. ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๕๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
และกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๔๔

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ
ชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน
ระดับปฏิบัติงานและลูกจ้างประจำในสังกัด ส.ปชส. ให้ตัดยอดให้จังหวัดพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง
โดยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน

๔. ประกาศ กปส. ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด กปส. ให้แยกวงเงินโอนเงินเดือนในแต่ละครั้งออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มตำแหน่งประเภทบริหาร กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ และกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป โดยให้จัดสรรวงเงินของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มตำแหน่ง	การจัดสรรวงเงินร้อยละ ๓	
	ส่วนที่ ๑ (ใช้โอนเงินเดือนในกลุ่ม/สำนัก/กอง)	ส่วนที่ ๒ (จัดสรรเป็นโควตาผู้บริหาร)
ตำแหน่งประเภทบริหาร	ร้อยละ ๓	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ร้อยละ ๓	-
- ผอ.สำนัก	ร้อยละ ๒.๙๐	ร้อยละ ๐.๑๐
- ผอ.กอง		
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ร้อยละ ๒.๙๐	ร้อยละ ๐.๑๐
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ร้อยละ ๒.๙๐	ร้อยละ ๐.๑๐

๕. อปส. อนุมัติการจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ชั้น (๒ ชั้น ทั้งปี) ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มี.ค. ๒๕๕๗ โดยจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีพิเศษ ๑ ชั้น (๑ เม.ย.) และ ๒ ชั้น (๑ ต.ค.) ให้สำนัก/กอง จำนวนร้อยละ ๑๓.๗๕ เศษที่เหลือ .๘๐ ขึ้นไปปัดเป็น ๑ จัดสรรให้ผู้บริหารร้อยละ ๑.๒๕ และเศษที่เหลือทั้งหมด

โควตาร้อยละ ๑.๒๕ ที่จัดสรรให้ผู้บริหาร ใช้สำหรับเลื่อนค่าจ้างเพิ่มเติมให้ลูกจ้างประจำใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๑ คน

๖. เพื่อให้การโอนเงินเดือนและขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้สำนัก/กอง/หน่วยงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดให้เสร็จเรียบร้อยแล้วนำผลการประเมินไปดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดตามวงเงิน/โควตา ที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

วงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการ

- กลุ่มวิชาการและทั่วไป กรอบวงเงิน..... บาท (๒.๙๐%)

โควตาเลื่อน ๒ ชั้น ลูกจ้างประจำ

- โควตา ๒ ชั้น จำนวน..... คน

- กรอบวงเงิน.....บาท (๕.๘๘%)

/๗. ให้สำนัก/กอง...

๗. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๒/๒๕๕๗ ตามขั้นตอนตามเอกสารแนบ ๑ - ๔ และรวบรวมส่งให้ กกจ. และผู้เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๘. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดบันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนทางอินเทอร์เน็ตในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ตามขั้นตอนที่ ศสช. กำหนด

๙. ให้สำนัก/กอง ถือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กปส. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๐ ก.ค. ๒๕๕๖ ซึ่งที่ประชุมได้มีการปรับปรุงแนวทางการกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินให้เหมาะสมกับลักษณะงานและจำนวนบุคลากรของแต่ละสำนัก/กอง ดังนี้

๑) กำหนดระดับและคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น ๑	๙๕ - ๑๐๐
ดีเด่น ๒	๙๐ - ๙๔
ดีมาก ๑	๘๕ - ๘๙
ดีมาก ๒	๘๐ - ๘๔
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

๒) กำหนดจำนวนระดับการประเมินภายในสำนัก/กอง ดังนี้

จำนวนข้าราชการ	ระดับการประเมินที่มี
สำนัก/กอง ที่มีข้าราชการ จำนวน ๑๖ คน ขึ้นไป	อย่างน้อย ๓ ระดับ
สำนัก/กอง ที่มีข้าราชการ จำนวน ๖ - ๑๕ คน	อย่างน้อย ๒ ระดับ
สำนัก/กอง ที่มีข้าราชการ จำนวนไม่เกิน ๕ คน	ตามความเหมาะสม
การประเมินของผู้บริหาร (อปส./รปส.)	ตามความเหมาะสม
หมายเหตุ ระดับการประเมินกำหนดไว้ ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๗
ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน

ขั้นตอน/วันที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๒๔ ต.ค. ๕๗)	- จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อประเมินตนเอง (แบบ ปร.๒-๑) รูปแบบเอกสาร (กรอกข้อมูลในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๕๗) - การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบ อาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ - จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) - จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓-๑ , ๓-๒ , ๓-๓) รูปแบบเอกสาร (กรอกข้อมูลในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๕๗) - รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด ได้แก่ แบบ ปร.๑ , ปร.๒ , ๒-๑ , ปร.๓-๑ , ๓-๒ , ๓-๓ จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่
๒. (ภายใน ๓ พ.ย. ๕๗)	กองการเจ้าหน้าที่ ติดตาม/รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด ได้แก่ แบบ ปร.๑ , ปร.๒ , ปร.๓-๑ , ๓-๒ , ๓-๓ ของ ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายในทั้งหมด จัดส่งให้ กพร.
๓. (ภายใน ๑๗ พ.ย. ๕๗)	- กพร. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะทำงานตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินและดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ - กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะทำงานฯ แล้วให้ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณา
๔. (ภายใน ๒๔ พ.ย. ๕๗)	- อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๗ พ.ย. ๕๗) - แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑
๕. (ภายใน ๒๗ พ.ย. ๕๗)	เลขานุการ อปส./รปส. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๗
ของ ประชาสัมพันธ์จังหวัด

ขั้นตอน/วันที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๒๐ ต.ค. ๕๗)	- จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อประเมินตนเอง (แบบ ปร.๒-๑) รูปแบบเอกสาร (กรอกข้อมูลในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๕๗) - การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะกรรมการตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ - จัดทำแบบให้เห็นพฤติกรรมในการทำงาน ประกอบการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กปส. (ประชาสัมพันธ์จังหวัด) ตามแบบ ปร.๓-๑/๑ - เสนอแบบ ปร.๒ , ปร.๒-๑ , ปร.๓-๑/๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็น
๒. (ภายใน ๒๒ ต.ค. ๕๗)	- จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) - จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓-๑ , ๓-๒ , ๓-๓) รูปแบบเอกสาร (กรอกข้อมูลในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๕๗) - รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด (ปร.๑ , ปร.๒ , ๒-๑ , ปร.๓-๑ , ปร.๓-๑/๑ , ๓-๒ , ๓-๓ ส่งให้ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สลก.
๓. (ภายใน ๓ พ.ย. ๕๗)	ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สลก. ติดตาม/รวบรวมแบบประเมินฯ ของ ปชส.ทั้งหมด ส่งให้ กพร.
๔. (ภายใน ๑๗ พ.ย. ๕๗)	- กพร. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินและดำเนินการทางวินัย หากมีการรายงานเท็จ - กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ แล้วให้ อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณา
๕. (ภายใน ๒๔ พ.ย. ๕๗)	- อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ พ.ย. ๕๗) - แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑
๖. (ภายใน ๒๗ พ.ย. ๕๗)	ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สลก. รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ของประชาสัมพันธ์จังหวัด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนเงินเดือน ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๗
 ของข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ
 และประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน
 ในสังกัดสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๒๑ ต.ค. ๕๗)	- จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อประเมินตนเอง (แบบ ปร.๒-๑) รูปแบบเอกสาร (กรอกข้อมูลในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๕๗) - การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ - จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) - จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓-๑ , ๓-๒ , ๓-๓) รูปแบบเอกสาร (กรอกข้อมูลในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๕๗) - รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด (แบบ ปร.๑ , ปร.๒ , ๒-๑ , ปร.๓-๑ , ๓-๒ , ๓-๓) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน
๒. (ภายใน ๒๗ ต.ค. ๕๗)	- ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน พิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) แบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓-๓) รูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๕๗) - นำผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) และผลประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓-๓) มาจัดทำแบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ปร. ๑) - แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ - ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๓. (ภายใน ๔ พ.ย. ๕๗)	- ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร - สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดในการเสนอเลื่อนเงินเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนในสังกัด (แบบ ปร.๑ ชุดต้นฉบับ) ๒) แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (แบบผลประเมิน ๑) จำนวน ๑ ชุด ๓) แบบแสดงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน (แบบผลประเมิน ๒) จำนวน ๑ ชุด ๔) แบบแสดงผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ (แบบผลประเมิน ๓) จำนวน ๑ ชุด <u>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑-๔ และสำเนาข้อมูลตาม ๒- ๔ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</u>

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนค่าจ้าง ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๗
ของลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๒๑ ต.ค. ๕๗)	ลูกจ้างประจำจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๒/๒๕๕๗ เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมิน
๒. (ภายใน ๒๗ ต.ค. ๕๗)	- ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานรอบ ๒/๒๕๕๗ ของลูกจ้างประจำในสังกัด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ - ผู้บังคับบัญชา จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๓. (ภายใน ๔ พ.ย. ๕๗)	- ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในโควตาที่ได้รับจัดสรร - สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งรายละเอียดในการเสนอเลื่อนค่าจ้าง ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย - แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำทุกคนในสังกัด - แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ (แบบผลประเมิน ๑ (ลจ)) จำนวน ๑ ชุด - บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ของครึ่งปีหลัง (๑ ต.ค. ๒๕๕๗) โดยระบุทั้งกรณีเสนอ ๑.๕ ขั้น ๑ ขั้น ๐.๕ ขั้น และ ๐ ขั้น ซึ่งการเสนอเลื่อน ๒ ขั้น ให้เสนอตามจำนวนไม่เกินโควตาของสำนัก/กอง (จำนวน ๑๓.๗๕%) ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มีนาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ชุด ทั้งนี้ ให้นำวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ๐.๕ ขั้น ณ วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๗ ไปหักออก จากวงเงิน ๕.๘๘% ของอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๕๗ ก่อนจะคำนวณเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๗ <u>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑ - ๓ และสำเนาข้อมูลตาม ๒ - ๓ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</u>



แบบ ปร.1

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์
ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ
ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้
แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดย
แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำ
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)× (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		100 %	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ.....
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....	ตำแหน่ง.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบวันที่.....	วันที่.....
โดยมี.....เป็นพยาน	
	ลงชื่อ.....พยาน
	ตำแหน่ง.....
	วันที่.....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ.....
.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
.....	
.....	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ.....
.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
.....	
.....	

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ปี ๒๕๕... ☐ ครั้งที่ ๒ ปี ๒๕๕...

ชื่อผู้รับการประเมิน ลงนาม.....		ตำแหน่ง					หน่วยงาน					
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนาม.....		ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน					หน่วยงานของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน					
ผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการอื่น (ผู้ให้ข้อมูล/ความเห็น) ลงนาม..... <i>*(เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประชาสัมพันธ์จังหวัด/ผู้ที่ไปช่วยงานส่วนราชการอื่น)</i>		ตำแหน่งของผู้ให้ข้อมูล/ความเห็น					หน่วยงานของผู้ให้ข้อมูล/ความเห็น					
ผลสัมฤทธิ์หลัก KRAs	ตัวชี้วัดผลงาน KPIs	ระดับค่าเป้าหมาย					สอดคล้องกับ คำรับรอง กปส. ตัวที่	สอดคล้อง กับเป้าหมาย ผู้บังคับ บัญชาตัวที่	คะแนนที่ ควรได้ตาม ความเห็น (ผวจ./ หน.ส่วน ราชการอื่น	คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ค=กXข)
		(๑) ต้อง ปรับปรุง	(๒) ต่ำกว่าที่ คาดหวัง	(๓) บรรลุ ตามที่ คาดหวัง	(๔) เกินกว่า ที่คาดหวัง	(๕) ดีเด่น						
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร)												
เป้าหมายอื่น ๆ (เป้าหมายงานตามภารกิจ หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ)												
รวม											๑๐๐%	
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)												

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์
รอบการประเมิน ครั้งที่ /

ชื่อผู้รับการประเมิน : ตำแหน่ง สังกัด ลายมือชื่อ	
ตัวชี้วัดที่ (KPIs)	ชื่อตัวชี้วัด/ระดับคะแนนที่ได้/สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลง
๑	ชื่อตัวชี้วัด : ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) ☐ ระดับ ๑ ☐ ระดับ ๒ ☐ ระดับ ๓ ☐ ระดับ ๔ ☐ ระดับ ๕ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. สรุปผลผลิตภาพรวม
๒	ชื่อตัวชี้วัด : ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) ☐ ระดับ ๑ ☐ ระดับ ๒ ☐ ระดับ ๓ ☐ ระดับ ๔ ☐ ระดับ ๕ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. สรุปผลผลิตภาพรวม
๓	ชื่อตัวชี้วัด : ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) ☐ ระดับ ๑ ☐ ระดับ ๒ ☐ ระดับ ๓ ☐ ระดับ ๔ ☐ ระดับ ๕ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. สรุปผลผลิตภาพรวม
๔	ชื่อตัวชี้วัด : ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) ☐ ระดับ ๑ ☐ ระดับ ๒ ☐ ระดับ ๓ ☐ ระดับ ๔ ☐ ระดับ ๕ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. สรุปผลผลิตภาพรวม

แบบให้ความเห็นการประเมินสมรรถนะของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ปี..... ☐ รอบที่ 2 ปี.....

ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง..ประชาสัมพันธ์จังหวัด.....หน่วยงาน.....สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด.....

หมายเหตุ ก.พ. กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังทั้ง 5 ด้านของข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น ไม่ต่ำกว่า ระดับ 3 (ต้องมีสมรรถนะระดับที่ 1 ,2 และ 3)

รายการสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะที่มี	วัน/เดือน/ปี ที่บันทึก	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน / ความเห็นประกอบการประเมินสมรรถนะ
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่			
ระดับที่ 2 สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้			
ระดับที่ 3 สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้			
ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
ระดับที่ 4 สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนา			
วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่าง			
อย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน			
ระดับที่ 5 กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมี			
ความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน			

รายการสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะที่มี	วัน/เดือน/ปี ที่บันทึก	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน / ความเห็นประกอบการประเมินสมรรถนะ
2. บริการที่ดี			
<u>ระดับที่ 1</u> สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ			
<u>ระดับที่ 2</u> ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ			
<u>ระดับที่ 3</u> ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ ต้องใช้ เวลาหรือความพยายามอย่างมาก			
<u>ระดับที่ 4</u> เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการได้			
<u>ระดับที่ 5</u> ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
<u>ระดับที่ 1</u> แสดงความสนใจติดตามความรู้ใหม่ๆ ใน สาขาอาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง			
<u>ระดับที่ 2</u> มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ใน สาขาอาชีพของตน			
<u>ระดับที่ 3</u> สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยี ใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ			
<u>ระดับที่ 4</u> ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความ เชี่ยวชาญทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง			
<u>ระดับที่ 5</u> สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่ เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ			

รายการสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะที่มี	วัน/เดือน/ปี ที่บันทึก	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน / ความเห็นประกอบการประเมินสมรรถนะ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			
ระดับที่ 1 มีความสุจริต			
ระดับที่ 2 มีสัจจะเชื่อถือได้			
ระดับที่ 3 ยึดมั่นในหลักการ			
ระดับที่ 4 ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง			
ระดับที่ 5 อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม			
5. การทำงานเป็นทีม			
ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ			
ระดับที่ 2 ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อน ร่วมงาน			
ระดับที่ 3 ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม			
ระดับที่ 4 สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้ งานสำเร็จ			
ระดับที่ 5 สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ			

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็น

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

วันที่.....

พฤติกรรมบ่งชี้ประกอบการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน กรมประชาสัมพันธ์

คำแนะนำในการบันทึกพฤติกรรม

แบบประเมินสมรรถนะหลักนี้ เป็นแบบประเมินที่กลุ่มตัวแทนข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น และให้ตัวอย่างเหตุการณ์การทำงานจากประสบการณ์จริง ขอแนะนำวิธีการบันทึกพฤติกรรม ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจกับสมรรถนะหลักทั้ง 5 สมรรถนะ โดยอ่านคำจำกัดความ และระดับต่าง ๆ ข้อความที่ประเมินข้าราชการสังกัดกรมประชาสัมพันธ์คือข้อความที่เขียนเป็นตัวหนา และขีดเส้นใต้ โดยมีตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ต่างๆ (เนื่องจากเป็นตัวอย่างจึงอาจไม่จำเป็นต้องมีทุกพฤติกรรม)
2. ระบุพฤติกรรมในการทำงานจริงที่ผู้ปฏิบัติงานได้แสดงสมรรถนะ 5 ด้าน ทั้งพฤติกรรมที่ควรปรับปรุงและพฤติกรรมที่ดีในแบบบันทึกพฤติกรรมประชาสัมพันธ์จังหวัด โดยระบุระดับสมรรถนะที่มีในแต่ละด้านด้วย
3. ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น ต้องมีสมรรถนะทั้ง 5 ด้านในระดับที่ 3

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตัวอย่างเช่น • มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ • เมื่อได้รับมอบหมายงาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน เตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เป็นต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพดี	

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ตัวอย่างเช่น - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น (ติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ) - ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามเป้าหมายที่วางไว้ เมื่อเผชิญหน้ากับปัญหาในงานสามารถใช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม (เช่น การแก้ปัญหา การประสานงาน เป็นต้น) ทำให้งานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ สามารถเลือกใช้วิธีการทำงานที่เหมาะสมในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน ตัวอย่างเช่น - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่าง ไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ตัวอย่างเช่น ... - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการ และทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

2. บริการที่ดี (Service Mind-SERV)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : <u>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</u> ตัวอย่างเช่น ... • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ • ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ พร้อมกับตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว
ระดับที่ 2 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</u> ตัวอย่างเช่น ... • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่ปายเปียง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</u> ตัวอย่างเช่น ... • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</u> ตัวอย่างเช่น ... • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</u> ตัวอย่างเช่น ... • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1: <u>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง</u> ตัวอย่างเช่น ... - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เช่นการอ่านตำรา วารสารวิชาการ สืบค้นจากแหล่งข้อมูลสารสนเทศ หรือเข้าอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ เป็นต้น
ระดับที่ 2 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</u> ตัวอย่างเช่น ... - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> ตัวอย่างเช่น ... - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 4: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</u> ตัวอย่างเช่น ... - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ 5: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในสวนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</u> ตัวอย่างเช่น ... - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING)

คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : มีความสุจริต ตัวอย่างเช่น ...	• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมี <u>สัจจะเชื่อถือได้</u> ตัวอย่างเช่น ...	• รักษาวาจา มีสัจจะ เป็นที่เชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง • มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ <u>ยึดมั่นในหลักการ</u> ตัวอย่างเช่น ...	• ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว(อย่างเหมาะสม) โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ <u>ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</u> ตัวอย่างเช่น ...	• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ <u>อุทิศตนเพื่อผลดีและความยุติธรรม</u> ตัวอย่างเช่น ...	• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : <u>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น	• สนับสนุนการตัดสินใจของกลุ่ม (แม้อาจจะไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง)และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ 2: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</u> ตัวอย่างเช่น	• สร้างสัมพันธ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ 3: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</u> ตัวอย่างเช่น	• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และ เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น (ทั้งผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน) • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น	• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ในเหตุการณ์ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ 5: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น	• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบ หรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

รายการสมรรถนะ	วัน/เดือน/ปี ที่บันทึก	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน	
		พฤติกรรมที่ความปรับปรุง	พฤติกรรมที่ดี
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม <u>ระดับที่ 1</u> มีความสุจริต <u>ระดับที่ 2</u> มีสัจจะเชื่อถือได้ <u>ระดับที่ 3</u> ยึดมั่นในหลักการ <u>ระดับที่ 4</u> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <u>ระดับที่ 5</u> อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม (สามารถดูตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้เพิ่มเติมได้จากแบบ ประเมินสมรรถนะหลักของกรมประชาสัมพันธ์)			
การทำงานเป็นทีม <u>ระดับที่ 1</u> ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <u>ระดับที่ 2</u> ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <u>ระดับที่ 3</u> ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <u>ระดับที่ 4</u> สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานสำเร็จ <u>ระดับที่ 5</u> สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ (สามารถดูตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้เพิ่มเติมได้จากแบบ ประเมินสมรรถนะหลักของกรมประชาสัมพันธ์)			

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาควรทำการบันทึกพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

แบบประเมินสมรรถนะหลัก กรมประชาสัมพันธ์

รอบการประเมินรอบที่ 1รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้การประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ลายมือชื่อผู้ประเมิน.....วันที่.....

คำแนะนำในการตอบ

แบบประเมินสมรรถนะหลักนี้ เป็นแบบประเมินที่กลุ่มตัวแทนข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น และให้ตัวอย่างเหตุการณ์การทำงานจากประสบการณ์จริง ในการตอบขอให้ท่านอ่าน และทำความเข้าใจกับสมรรถนะหลักทั้ง 5 สมรรถนะ โดยอ่านคำจำกัดความ และระดับต่าง ๆ ข้อความที่ประเมินตัวท่านคือข้อความที่เขียนเป็นตัวหนา และขีดเส้นใต้ โดยมีตัวอย่างพฤติกรรมป่งชี้ต่างๆ (เนื่องจากเป็นตัวอย่างจึงอาจไม่จำเป็นต้องมีทุกพฤติกรรม) จากนั้นขอให้ท่านทำเครื่องหมายที่ระดับสมรรถนะที่สอดคล้องกับพฤติกรรมในการทำงานของท่านมากที่สุด จากนั้นขอให้เขียนตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริงที่ท่านได้แสดงสมรรถนะ หรือพฤติกรรมนั้นๆ ในช่องซ้ายมือ โดยเขียนเหตุการณ์ให้มี 3 ส่วนคือ ความเป็นมาขอเหตุการณ์ พฤติกรรมในการทำงานที่ท่านแสดง และผลของการแสดงพฤติกรรมนั้นๆ

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมพึงมี	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น - มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ - เมื่อได้รับมอบหมายงาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน เตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เป็นต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพดี	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ตัวอย่างเช่น - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น (ติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ) - ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามเป้าหมายที่วางไว้ - เมื่อเผชิญหน้ากับปัญหาในงานสามารถใช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม (เช่น การแก้ปัญหา การประสานงาน เป็นต้น) ทำให้งานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย	
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตัวอย่างเช่น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ - สามารถเลือกใช้วิธีการทำงานที่เหมาะสมในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน ตัวอย่างเช่น - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่าง ไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน	
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ตัวอย่างเช่น ... - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการ และทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

บริการที่ดี (Service Mind-SERV)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ตัวอย่างเช่น ... - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ - ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ พร้อมกับตอบสนองด้วยความเต็มใจ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว	
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ตัวอย่างเช่น ... - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ - คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ตัวอย่างเช่น ... - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ตัวอย่างเช่น ... - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ตัวอย่างเช่น ... - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	

การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับ 1: <u>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง</u> ตัวอย่างเช่น ... ● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ● พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เช่นการอ่านตำรา วารสารวิชาการ สืบค้นจากแหล่งข้อมูลสารสนเทศ หรือเข้าอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ เป็นต้น	
ระดับที่ 2 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</u> ตัวอย่างเช่น ... ● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ● รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ 3: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> ตัวอย่างเช่น ... ● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ● สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
ระดับที่ 4: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</u> ตัวอย่างเช่น .. ● มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	
ระดับที่ 5: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของผู้อื่นในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</u> ตัวอย่างเช่น ... ● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ● บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING)

คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมพึงมี	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : มีความซื่อสัตย์ ตัวอย่างเช่น ... - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน - แสดงความกตัญญูของคณาจารย์อย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา	
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ มีอิสระเชื่อถือได้ ตัวอย่างเช่น ... - รักษาวาจา มีสัจจะ เป็นที่เชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่มีบิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง - มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศไทยและสังคมไทย	
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ ยึดมั่นในหลักการ ตัวอย่างเช่น ... - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เป็นขบถด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน - เสียดสีความสุขาสุภคณจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว(อย่างเหมาะสม) โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ	
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ตัวอย่างเช่น ... - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ อุทิศตนเพื่อคุณความดี ตัวอย่างเช่น ... ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	

การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : <u>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น - สนับสนุนการตัดสินใจของกลุ่ม (แม้ว่าจะไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง)และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ<u>ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</u> ตัวอย่างเช่น - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ<u>ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</u> ตัวอย่างเช่น - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และ เคารพเรียนรู้จากผู้อื่น (ทั้งผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน) - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ<u>สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ในเหตุการณ์ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็น โดยไม่ต้องให้ร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ<u>สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบ หรือ ไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	

แบบฟอร์มการลงคะแนนสมรรถนะหลัก

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ 1 ปี.....

☐

ครั้งที่ 2 ปี.....

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

สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้การประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ลำดับ ที่	สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง (1)	ระดับที่มี (2)	ผล (2) - (1)
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
2	บริการที่ดี			
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			
5	การทำงานเป็นทีม			

สูตรการคำนวณคะแนนการประเมินสมรรถนะ

คะแนนที่ได้ = $\frac{\text{(จำนวนสมรรถนะที่มีตามหรือเกินระดับที่คาดหวัง (ผลที่มีค่าเป็นบวกหรือศูนย์))}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด}}$

คูณ 100

 X 100

=

ลายมือชื่อผู้ประเมิน.....วันที่.....