



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ โทร.๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๐ - ๑๓๐๑
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๑๒๙๙ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ มาเพื่อทราบและดำเนินการ ดังนี้.

๑. ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์
๒. ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.อกจ.

(สำเนา)

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

อนุสนธิประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ ดังกล่าวข้างต้น และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์นี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๒. องค์ประกอบการประเมินมีสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๒.๒ องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติ และผู้บังคับบัญชา โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานเพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล โดยดำเนินการ ดังนี้

/๓.๑.๑ กำหนด...

๓.๑.๑ กำหนดกิจกรรม โดยอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่

- งานยุทธศาสตร์ คือ งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมประชาสัมพันธ์
- งานภารกิจ คือ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามตำแหน่ง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายของผู้รับการประเมิน
- งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำ เช่น งานโครงการ หรือ กิจกรรมที่ได้ดำเนินการสนับสนุนให้แก่หน่วยงานภายนอก และ/หรือหน่วยงานในระดับพื้นที่ รวมตลอดทั้งงาน ในการแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบประเมิน

๓.๑.๒ กำหนดตัวชี้วัด โดยให้สอดคล้องกับข้อ ๓.๑.๑ โดยในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัด พร้อมหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับ ลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ใน กรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่ เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

(๑) ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน แนวทางการพิจารณา ได้แก่ จำนวน ผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่ควรจะเป็น

(๒) ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพของงาน แนวทางการพิจารณา ได้แก่ ความ ถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตามมาตรฐานของงาน

(๓) ประเภทที่มุ่งเน้นความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด แนวทางการ พิจารณาได้แก่ เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้

(๔) ประเภทที่มุ่งเน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร แนวทางการพิจารณา ได้แก่ การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การ ระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

๓.๑.๓ กำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ต่อเมื่อ รวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๓.๑.๔ กำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยให้ค่ามาตรฐานที่ผ่านการประเมิน อยู่ในระดับ ๓ ดังนี้

ระดับ ๕ หมายความว่า ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐานมาก มีความยากค่อนข้างมาก

ระดับ ๔ หมายความว่า ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐาน มีความยากปานกลาง

ระดับ ๓ หมายความว่า ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป

ระดับ ๒ หมายความว่า ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

ระดับ ๑ หมายความว่า ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้

๓.๑.๕ กำหนดจำนวนตัวชี้วัดให้กำหนดโดยเหมาะสม เพื่อให้มีตัวชี้วัดที่ครอบคลุม มิติในการประเมินที่สำคัญ ๆ ได้โดยไม่เกิดภาระต่อการประเมินมากเกินไป ตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน ๑ คน ไม่ควรน้อยกว่า ๔ ตัว และไม่ควรเกิน ๙ ตัว

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมและการทำงานเป็นทีม โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ตามเอกสารแนบท้ายนี้

๓.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนัก/กอง/หน่วยงานที่สังกัด มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลยพินิจของอธิบดี หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย ได้แก่ รองอธิบดี หัวหน้าหน่วยงานในระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้พิจารณาแบ่งกลุ่มผลคะแนนการประเมินของข้าราชการภายในสังกัด โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องประกาศระดับการแบ่งกลุ่มผลคะแนนประเมิน พร้อมกับการประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบในที่เปิดเผยอย่างช้าที่สุดพร้อมกับวันที่กรมประชาสัมพันธ์มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ให้สำนัก/กองสามารถแตกระดับผลการประเมินเป็นระดับย่อยได้ไม่เกิน ๕ ระดับ เช่น ระดับ ดีเด่น ๑, ระดับดีเด่น ๒, ระดับดีเด่น ๓, ระดับดีเด่น ๔ ,ระดับดีเด่น ๕ และให้กำหนดช่วงห่างของคะแนนในแต่ละระดับเท่า ๆ กัน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ประกอบด้วย

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑)

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) แบบให้ความเห็นในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด) (แบบ ปร.๒-๑) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบ ปร.๒-๒,ปร.๒-๓)

(๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ปร.๓-๑,ปร.๓-๒ และ ปร.๓-๓)

๕. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน

๖. ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

๗. ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น และดีมาก หลังได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานแล้ว ทางอินทราเน็ตให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘. ให้สำนัก/กอง กำหนดการจัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) และต้นฉบับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ปร.๓-๑, ปร.๓-๒ และ ปร.๓-๓) ไว้ในรูปแบบที่สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ และสามารถจัดทำสรุป วิเคราะห์ผลในภาพรวมของระดับสำนัก/กองได้ อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ชุดต้นฉบับส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่อาจเสนอให้มีระบบการจัดเก็บเป็นอย่างอื่นก็ได้

๙. กำหนดผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์อาจกำหนดผู้มีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่นได้ โดยให้สอดคล้องตามแนวทางที่ ก.พ.กำหนด

๑๐. หลักเกณฑ์หรือแนวทางการดำเนินการใดที่ไม่ได้ระบุไว้ตามประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงชื่อ กฤษณพร เสริมพานิช
(นายกฤษณพร เสริมพานิช)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกันยรัตน์ เทียงน้อย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

กันยรัตน์/ร่าง/พิมพ์/ทาน

รายละเอียดการมอบอำนาจการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์
แนบท้ายประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
อธิบดี	- รองอธิบดี - ผู้เชี่ยวชาญ - ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า - หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน - เลขานุการอธิบดี - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานประจำ ศอ.บต. - ข้าราชการที่ไปช่วยราชการ กอ.รมน. - ข้าราชการที่ไม่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นกำกับดูแลบังคับบัญชา
รองอธิบดี	- ผู้เชี่ยวชาญ ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลบังคับบัญชา - ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า ที่ได้รับมอบหมาย ให้กำกับดูแลบังคับบัญชา - หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน ที่ได้รับมอบหมาย ให้กำกับดูแลบังคับบัญชา - ประชาสัมพันธ์จังหวัด ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลบังคับบัญชา - เลขานุการรองอธิบดี ในกำกับดูแลบังคับบัญชา - ข้าราชการอื่น ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลบังคับบัญชา
ผู้เชี่ยวชาญ	- เลขานุการผู้เชี่ยวชาญในกำกับดูแลบังคับบัญชา
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือ เทียบเท่า หัวหน้า หน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการ ภายใน	- หัวหน้าหน่วยงานในระดับ ส่วน /กลุ่ม/ฝ่าย/งาน หรือเทียบเท่า ในกำกับดูแลบังคับ บัญชา - ข้าราชการในกำกับดูแลบังคับบัญชา (ยกเว้นข้าราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่สังกัดหน่วยงาน อื่นภายในกรมประชาสัมพันธ์) - ข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่น (ภายในกรมประชาสัมพันธ์) ที่มาช่วยปฏิบัติราชการ
ประชาสัมพันธ์จังหวัด	- ข้าราชการในกำกับดูแลบังคับบัญชา (ยกเว้นข้าราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่สังกัดหน่วยงาน อื่นภายในกรมประชาสัมพันธ์) - ข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่น (ภายในกรมประชาสัมพันธ์) ที่มาช่วยปฏิบัติราชการ
หัวหน้าหน่วยงานในระดับ ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน หรือ เทียบเท่า	- ข้าราชการในกำกับดูแลบังคับบัญชา (ยกเว้นข้าราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่สังกัดหน่วยงาน อื่นภายในกรมประชาสัมพันธ์) - ข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่น (ภายในกรมประชาสัมพันธ์) ที่มาช่วยปฏิบัติราชการ กรณีนี้ ให้สำนัก/กอง มีคำสั่งมอบหมายบังคับบัญชาผู้ทำหน้าที่ประเมิน ไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร (ตัวอย่างแนบท้าย)

ตัวอย่าง



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่
ที่ /๒๕๕๔

เรื่อง มอบหมายผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อถือปฏิบัติ และตามประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์แล้ว นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบหมายผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๒. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคคล ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๓. หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๔. หัวหน้าฝ่ายสรรหาและประเมินประสิทธิภาพ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

สั่ง ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะหลัก ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์

1. กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด 5 ด้าน ได้แก่

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

โดยกำหนดคำอธิบายรายละเอียดและระดับของทุกสมรรถนะหลักเป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนด แต่ใช้พฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละระดับ ตามที่กรมประชาสัมพันธ์ได้จัดทำขึ้น (ตามเอกสารแนบ 1)

2. ข้าราชการทุกคนควรทำความเข้าใจกับคำจำกัดความ และระดับที่คาดหวัง (ดูหัวข้อการกำหนดระดับเป้าหมายของสมรรถนะสำหรับแต่ละประเภทตำแหน่ง) สำหรับข้าราชการแต่ละประเภท และระดับตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบ 2)

3. ผู้ประเมินสมรรถนะ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน โดยผู้ประเมินทำหน้าที่สังเกต และบันทึกพฤติกรรมทั้งที่ควรปรับปรุง และพฤติกรรมที่ดี (พฤติกรรมที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพ) ตลอดช่วงการประเมิน 6 เดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ลงในแบบบันทึกพฤติกรรม

4. เมื่อถึงเวลาประเมิน (รอบการประเมินที่ 1 คือ 1 ตุลาคม -31 มีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 คือ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน) ผู้ประเมินอ่านทบทวนข้อมูลพฤติกรรมที่บันทึกไว้แล้วทำการตัดสินใจจากข้อมูลที่มีในการกรอกแบบประเมินในภาพรวมลงในแบบประเมินสมรรถนะหลักของกรมประชาสัมพันธ์

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลัก ให้พิจารณาจากพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ โดยผู้รับการประเมินจะต้องมีพฤติกรรมที่บันทึกไว้ตรงตามพฤติกรรมบ่งชี้อย่างน้อย 50% เช่น ถ้ากำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ 4 ข้อ ผู้รับการประเมินจะต้องมีพฤติกรรมการทำงานที่ตรงกับพฤติกรรมบ่งชี้อย่างน้อย 2 ข้อ ฯลฯ

5. ให้กรอกคะแนนการประเมินสมรรถนะ และคิดคะแนนตามวิธีการที่กำหนด ดังนี้

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

คูณ 100

โดยคะแนนจากการประเมินสมรรถนะหลักที่ได้คิดเป็นคะแนนเต็ม 100 คะแนน แล้วจึงนำมาคิดเป็นสัดส่วนคะแนนของสมรรถนะตามองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด คือ ร้อยละ 30

6. แจ้างผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจร่วมกัน ถึงความคาดหวังของหน่วยงาน จุดแข็ง และสิ่งที่ควรได้รับการปรับปรุงพัฒนาของผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดแผนการพัฒนาร่วมกัน ในขณะเดียวกันผู้รับการประเมินจะได้รับทราบผลของการเลื่อน เงินเดือนที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของตนด้วย

ทั้งนี้สามารถทำความเข้าใจวิธีและแนวทางการประเมินสมรรถนะหลักของกรมประชาสัมพันธ์ เพิ่มเติมได้จาก” คู่มือการประเมินสมรรถนะหลักของกรมประชาสัมพันธ์” (เล่มสีม่วง) ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้แจกจ่ายให้กับข้าราชการทุกคนเรียบร้อยแล้ว ***

เอกสารแนบ 1

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตัวอย่างเช่น - มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น 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 และประเมินผลงานของตนอย่างสม่ำเสมอ) - 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 และเป็นไปได้อย่างยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - 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
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : <u>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</u> ตัวอย่างเช่น ... ● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ ● ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ได้ตลอดการให้บริการ พร้อมกับตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ● ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว
ระดับที่ 2 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</u> ตัวอย่างเช่น ... ● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ ● คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</u> ตัวอย่างเช่น ... ● ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</u> ตัวอย่างเช่น ... ● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการ ได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</u> ตัวอย่างเช่น ... ● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ● เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม 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 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ<u>มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</u> ตัวอย่างเช่น ... - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ<u>สามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> ตัวอย่างเช่น ... - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ<u>ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</u> ตัวอย่างเช่น .. - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตน ไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ<u>สนับสนุนการทำงานของตนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาด้านต่างๆ</u> ตัวอย่างเช่น ... - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

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 และ มีสิ่งจะเชื่อถือได้ ตัวอย่างเช่น ... • รักษาความลับ เป็นที่เชื่อถือได้ พยายามทำอะไรทำนองนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง • มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ ยึดมั่นในหลักการ ตัวอย่างเช่น ... • ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตัวหรือของครอบครัว(อย่างเหมาะสม) โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ตัวอย่างเช่น ... • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม ตัวอย่างเช่น ... • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

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 เติมใจเรียนรู้จากผู้อื่น (ทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน) - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น
- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆให้งานสำเร็จ
ระดับที่ 5 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น
- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบ หรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล

เอกสารแนบ 2

ประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวัง
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	1
	ชำนาญงาน	1
	อาวุโส	2
	ทักษะพิเศษ	3
วิชาการ	ปฏิบัติการ	1
	ชำนาญการ	2
	ชำนาญการพิเศษ	3
	เชี่ยวชาญ	4
	ทรงคุณวุฒิ	5
อำนวยการ	อำนวยการ ต้น	3
	อำนวยการ สูง	4
บริหาร	บริหาร ต้น	5
	บริหาร สูง	5



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 เพื่อระบายนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์

ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยแนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

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
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบวันที่.....
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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 1 ปี.....☐ ครั้งที่ 2 ปี.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....		ตำแหน่ง.....					หน่วยงาน				
ลงนาม.....											
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....		ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา					หน่วยงานของผู้บังคับบัญชา				
ลงนาม.....											
ผลสัมฤทธิ์หลัก KRAs	ตัวชี้วัดผลงาน KPIs	ระดับค่าเป้าหมาย					สอดคล้อง กับคำ รับรอง กปส. ตัวที่	สอดคล้อง กับ เป้าหมายผู้ บังคับ บัญชาตัวที่	คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ค=กXข)
		(1) ต้องปรับปรุง	(2) ต่ำกว่าที่ คาดหวัง	(3) บรรลุตามที่ คาดหวัง	(4) เกินกว่า ที่ คาดหวัง	(5) ดีเด่น					
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร)											
1.											
2.											
3.											
เป้าหมายงานด้านอื่น ๆ (เป้าหมายงานตามภารกิจ หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ)											
4.											
รวม										100 %	
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)											(ค x 20)

แบบให้ความเห็นในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 ปี..... ☐ ครั้งที่ 2 ปี.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง ประชาสัมพันธ์จังหวัด สังกัด สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด.....

ตัวชี้วัดผลงาน KPIs	ความเห็นในการประเมิน (ระบุระดับค่าเป้าหมายที่ควรได้รับของ ตัวชี้วัดแต่ละตัว)	เหตุผลประกอบ
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร)		
1.		
2.		
3.		
เป้าหมายงานด้านอื่น ๆ (เป้าหมายงานตามภารกิจ หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ)		
4.		
5.		
6.		

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็น

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล : กรณีตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล	รอบการประเมินที่/..255.....
ตัวชี้วัดที่ : ชื่อตัวชี้วัด	
ชื่อผู้รับการประเมิน :ตำแหน่ง.....สังกัด.....	
ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบ (ถ้ามี) :	
ชื่อผู้ประเมิน :ตำแหน่ง.....สังกัด.....	
ระบุ ☒ ระดับคะแนนที่ได้ ☐ ระดับ 1 ☐ ระดับ 2 ☐ ระดับ 3 ☐ ระดับ 4 ☐ ระดับ 5	
รายงานผลการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : 1. (ดูเอกสารอ้างอิงที่ 1) 2. (ดูเอกสารอ้างอิงที่ 2) 3. (ดูเอกสารอ้างอิงที่ 3) 4. (ดูเอกสารอ้างอิงที่ 4) 5. (ดูเอกสารอ้างอิงที่ 5)	
หมายเหตุ 1. 2. 3. 4. 5.	

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล : กรณีตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล	รอบการประเมินที่/..255																	
ตัวชี้วัดที่ : ชื่อตัวชี้วัด																		
ชื่อผู้รับการประเมิน :ตำแหน่ง.....สังกัด.....																		
ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบ (ถ้ามี) :																		
ชื่อผู้ประเมิน :ตำแหน่ง.....สังกัด.....																		
ระบุ ☒ ระดับคะแนนที่ได้ ☐ ระดับ 1 ☐ ระดับ 2 ☐ ระดับ 3 ☐ ระดับ 4 ☐ ระดับ 5																		
รายงานผลการดำเนินงาน/คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ขั้นตอน</th> <th style="width: 90%;">รายละเอียดการดำเนินงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">1</td> <td>1.1(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 1)</td> </tr> <tr> <td>1.2(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 2)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">2</td> <td>2.1(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 3)</td> </tr> <tr> <td>2.2(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 4)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">3</td> <td>3.1(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 5)</td> </tr> <tr> <td>3.2(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 6)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">4</td> <td>4.1(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 7)</td> </tr> <tr> <td>4.2(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 8)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">5</td> <td>5.1(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 9)</td> </tr> <tr> <td>5.2(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 10)</td> </tr> </tbody> </table>		ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	1	1.1(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 1)	1.2(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 2)	2	2.1(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 3)	2.2(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 4)	3	3.1(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 5)	3.2(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 6)	4	4.1(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 7)	4.2(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 8)	5	5.1(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 9)	5.2(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 10)
ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน																	
1	1.1(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 1)																	
	1.2(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 2)																	
2	2.1(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 3)																	
	2.2(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 4)																	
3	3.1(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 5)																	
	3.2(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 6)																	
4	4.1(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 7)																	
	4.2(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 8)																	
5	5.1(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 9)																	
	5.2(ดูเอกสารอ้างอิงที่ 10)																	
หมายเหตุ 1. 2. 3. 4. 5.																		

[illegible]

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> สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งาน สำเร็จ <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 โดยมีตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ต่างๆ (เนื่องจากเป็นตัวอย่างจึงอาจไม่จำเป็นต้องมีทุกพฤติกรรม) จากนั้นขอให้ท่านทำเครื่องหมายที่ระดับสมรรถนะที่สอดคล้องกับพฤติกรรมในการทำงานของท่านมากที่สุด จากนั้นขอให้เขียนตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริงที่ท่านได้แสดงสมรรถนะ หรือพฤติกรรมนั้นๆ ในช่องซ้ายมือ โดยเขียนเหตุการณ์ให้มี 3 ส่วนคือ ความเป็นมาขอเหตุการณ์ พฤติกรรมในการทำงานที่ท่านแสดง และผลของการแสดงพฤติกรรมนั้นๆ

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : <u>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้น</u> ตัวอย่างเช่น	
- มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ - เมื่อได้รับมอบหมายงาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน เตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เป็นต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพดี	
ระดับ 2 <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</u> 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 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</u> ตัวอย่างเช่น	
- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ - สามารถเลือกใช้วิธีการทำงานที่เหมาะสมในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
ระดับที่ 4 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</u> ตัวอย่างเช่น	
- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่าง ไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน	
ระดับที่ 5 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</u> 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 : <u>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</u> ตัวอย่างเช่น ... - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ - ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ได้ตลอดการให้บริการ พร้อมกับตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว	
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ <u>ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</u> ตัวอย่างเช่น ... - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดการะ - คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ <u>ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</u> ตัวอย่างเช่น ... - ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ <u>เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</u> ตัวอย่างเช่น ... - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการ ได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ <u>ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</u> ตัวอย่างเช่น ... - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	

การสังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สังสม 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 พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</u> ตัวอย่างเช่น .. ● มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	
ระดับที่ 5: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคณะในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาด้านต่างๆ</u> ตัวอย่างเช่น ... ● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ● บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING)

คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมป่งชี้	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : มีความสุจริต ตัวอย่างเช่น ... - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน - แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา	
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ ตัวอย่างเช่น ... - รักษาวาจามีสิ่งจะ เป็นที่เชื่อถือได้ ทุกอย่างไว้ทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง - มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ ตัวอย่างเช่น ... - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน - เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว(อย่างเหมาะสม) โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ	
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ตัวอย่างเช่น ... - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม ตัวอย่างเช่น ... ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	

การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : <u>ทำหน้าที่ของคนในทีมให้สำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น - สนับสนุนการตัดสินใจของกลุ่ม (แม้ว่าจะไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง)และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	
ระดับที่ 2: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</u> ตัวอย่างเช่น - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
ระดับที่ 3: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</u> ตัวอย่างเช่น - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และ เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น (ทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน) - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
ระดับที่ 4: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็น โดยไม่ต้องให้ร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	
ระดับที่ 5: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบ หรือไม่ชอบส่วนตัว - 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.....