



ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง  
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ ได้บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว โดยให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ นั้น

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ๑.๑ ปลัดกระทรวงสำหรับผู้บริหารหรือข้าราชการพลเรือนที่ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง
  - ๑.๒ ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำหรับผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือเทียบเท่าหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือข้าราชการพลเรือนที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล
  - ๑.๓ ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือเทียบเท่า สำหรับข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในบังคับบัญชา
  - ๑.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑.๑ ๑.๒ หรือ ๑.๓
- ทั้งนี้ หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑.๔ เพื่อทำหน้าที่ประเมินแทนให้มีคำสั่งหรือหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน

๒. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

- ๒.๑ ผู้บริหาร ประเมินจาก
  - ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐
  - ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- ๒.๒ ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ประเมินจาก
  - ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยใช้ผลคะแนนจากคำรับรองการปฏิบัติราชการของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ มาใช้ในการประเมิน
  - ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- ๒.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มหรือหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานภายใต้กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ประเมินจาก
  - ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยอาจนำตัวชี้วัดรายบุคคลจากคำรับรองการปฏิบัติราชการของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ มาใช้ในการประเมินร่วมด้วยขึ้นอยู่กับการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน
  - /๒) พฤติกรรม...

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๕ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๓) การส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ร้อยละ ๕ โดยกำหนดให้ข้าราชการเข้ารับการพัฒนาด้านตนเองผ่านระบบออนไลน์

#### ๒.๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ในกรณีเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

#### ๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการกรณีช่วยราชการ

๓.๑ กรณีข้าราชการได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น (เต็มเวลายาราชการ) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานที่ข้าราชการปฏิบัติงานเกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยนำผลการประเมินจากหน่วยงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่ามาใช้ประกอบการพิจารณาร่วมด้วย ดังนี้

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดตัวชี้วัดของทั้ง ๒ หน่วยงาน รวมร้อยละ ๗๐ โดยตกลงตัวชี้วัดกับผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ หน่วยงานตามสัดส่วนที่เหมาะสมและให้ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ หน่วยงานประเมินตามตัวชี้วัดที่ตกลงไว้

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๕ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติงานเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ อาจให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่าเป็นผู้ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย

๓) การส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ร้อยละ ๕ โดยกำหนดให้ข้าราชการเข้ารับการพัฒนาด้านตนเองผ่านระบบออนไลน์ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติงานเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินเป็นผู้ประเมิน

๓.๒ กรณีข้าราชการได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น (อีกหน้าที่หนึ่ง) ให้หน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยนำผลการประเมินจากหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอีกหน้าที่หนึ่งมาใช้ประกอบการพิจารณาร่วมด้วย

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดตัวชี้วัดของทั้ง ๒ หน่วยงาน รวมร้อยละ ๗๐ โดยตกลงตัวชี้วัดกับผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ หน่วยงานตามสัดส่วนที่เหมาะสมและให้ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ หน่วยงานประเมินตามตัวชี้วัดที่ตกลงไว้

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๕ ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติงานอีกหน้าที่หนึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย

๓) การส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ร้อยละ ๕ โดยกำหนดให้ข้าราชการเข้ารับการพัฒนาด้านตนเองผ่านระบบออนไลน์ ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้ประเมิน

๔. การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนน ประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้



ระดับ	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๑ - ๙๐.๙๙
ดี	๗๑ - ๘๐.๙๙
พอใช้	๖๐ - ๗๐.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐

๕. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ ในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการงาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน ตามแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อทั้งผู้รับการประเมินและผู้ประเมินจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน ยกเว้น ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ซึ่งใช้ผลคะแนนจากคำรับรองการปฏิบัติราชการของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ทั้งนี้การประเมินพฤติกรรมประเมินตามระดับความคาดหวังที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละระดับตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๕.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๕.๓ เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการประเมินและให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6) ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ประเมินหรือผู้รับการประเมินไม่ได้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๔ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและให้ประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๖. รายละเอียดอื่นของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามที่ ก.พ. กำหนด

๗. ให้ใช้ประกาศนี้ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเพิ่มสุข สัจจาภิวัฒน์)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

รอบการประเมิน :  รอบที่ ๑/.....  รอบที่ ๒/.....

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					หน่วยวัด	ค่าน้ำหนัก
	๑	๒	๓	๔	๕		
รวมค่าน้ำหนัก							

<p>สำหรับผู้รับการประเมิน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>	<p>สำหรับผู้ประเมิน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>
--	--

- หมายเหตุ ๑. การมอบหมายงานเพิ่มเติมในระหว่างรอบการประเมินสามารถดำเนินการได้ โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงฉบับใหม่เป็นเอกสารฉบับใหม่แนบท้ายบันทึกข้อตกลงเดิม
๒. กรณีข้าราชการได้รับมอบหมายไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินหรืออีกหน้าที่หนึ่งให้จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลแยกตามผู้ประเมินและให้กำหนดสัดส่วนการประเมินให้เหมาะสม
๓. เมื่อไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้วให้ดำเนินการกรอกข้อมูลตัวชี้วัดผลงานในระบบ DPIS6 เพื่อเตรียมรายงานผลการประเมินเมื่อสิ้นรอบ
๔. ให้จัดเก็บบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลไว้ที่หน่วยงานที่เป็นผู้ประเมิน





## การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง					ค่าน้ำหนัก	มาตรวัดสมรรถนะ
	ปง/ชง/ปก	ชก/อว	ชพ/อ.ต้น	ชช/อ.สูง	ทว/บ.ต้น/บ.สูง		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔	๕	๒๐	คะแนน นียาม ๑ ไม่สังเกตเห็น ๒ กำลังพัฒนา โดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้ ๓ กำลังพัฒนา ๔ อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ ๕ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
๒. บริการที่ดี	๑	๒	๓	๔	๕	๒๐	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓	๔	๕	๒๐	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๒	๓	๔	๕	๒๐	
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔	๕	๒๐	
			รวม			๑๐๐	

หมายเหตุ ดูคำอธิบายระดับที่คาดหวังในการประเมินสมรรถนะตามที่แนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่าง ประเมินสมรรถนะของข้าราชการระดับ ชก ระดับที่คาดหวัง ๒ ดูคำอธิบายสมรรถนะหลักทั้ง ๕ ด้านที่ระดับที่ ๒ แล้วประเมินคะแนนตามคำนิยาม ๑ - ๕ แล้วนำคะแนนที่ประเมินเรียบร้อยแล้วมาคูณค่าน้ำหนักสมรรถนะแต่ละตัว รวมคะแนนเพื่อให้ได้ผลการประเมินพฤติกรรม ทั้งนี้ดำเนินการในระบบ DPIS

## สมรรถนะหลัก

### ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

<p>คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๒ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>
ระดับที่ ๓ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๔ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>
ระดับที่ ๕ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>



๒. บริการที่ดี (Service Mind)

<p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	
ระดับที่ ๐ :	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
ระดับที่ ๑ :	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>
ระดับที่ ๒ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๓ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>
ระดับที่ ๔ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
ระดับที่ ๕ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

<p>คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๒ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ระดับที่ ๓ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>
ระดับที่ ๔ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างนวัตกรรม เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>
ระดับที่ ๕ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในสวนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร</li> <li>เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>



๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ก้าวรบผิด และรับผิดชอบ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>

### ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

<p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม</p>	
ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>
ระดับที่ ๒ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>
ระดับที่ ๓ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์อันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๔ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>รักษามาตรฐานอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันใวาระต่างๆให้งานสำเร็จ</li> </ul>
ระดับที่ ๕ :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>



## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

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

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบुरายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบด้านการส่งเสริมการพัฒนาตนเอง และน้ำหนักของทั้งสามองค์ประกอบ

ใบแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านการส่งเสริมการพัฒนาตนเอง พิจารณาจากการเรียนรู้ด้วยตัวเองผ่านระบบออนไลน์ ตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๕%	
องค์ประกอบที่ ๓ : การส่งเสริมการพัฒนาตนเอง		๕%	
รวม		๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (๙๑ - ๑๐๐)
- ดีมาก (๘๑ - ๙๐.๙๙)
- ดี (๗๑ - ๘๐.๙๙)
- พอใช้ (๖๐ - ๗๐.๙๙)
- ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา



ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ  
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ : .....

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

(.....)

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ตำแหน่ง : .....

โดยมี .....เป็น

วันที่ : .....

พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

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

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย / นาง/ นางสาว).....

ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
รวม							(ข) = ๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน → (โดยนำ (ค) x ๒๐ หารด้วย ๑๐๐)								



## แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

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

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก) (เต็ม ๕)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=กxข)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐			<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ระบุที่มา ..... .....  <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม ไว้ดังนี้ <b>คะแนน</b> <b>นิยาม</b> ๑    ไม่สังเกตเห็น ๒    กำลังพัฒนา โดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้ ๓    กำลังพัฒนา ๔    อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ ๕    เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
๒. บริการที่ดี			๒๐			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒๐			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ			๒๐			
๕. การทำงานเป็นทีม			๒๐			
รวม			(ข) = ๑๐๐	(ค) =		
แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน $\longrightarrow$ (โดยนำ (ค) x ๒๐ หารด้วย ๑๐๐)						

หมายเหตุ ดูคำอธิบายระดับที่คาดหวังในการประเมินสมรรถนะตามที่แนบมาพร้อมนี้

ปง/ชง/ปก ระดับที่คาดหวัง 1

ชก/อว ระดับที่คาดหวัง 2

ชพ/อ.ต้น ระดับที่คาดหวัง 3

ชช/อ.สูง ระดับที่คาดหวัง 4

ทว/บ.ต้น/บ.สูง ระดับที่คาดหวัง 5

ตัวอย่าง ประเมินสมรรถนะของข้าราชการระดับ ชก ให้ใส่ระดับที่คาดหวัง 2 ดูคำอธิบายสมรรถนะหลักทั้ง 5 ด้านที่ระดับที่ 2 แล้วประเมินคะแนนตามค่านิยาม 1-5



คำอธิบายสมรรถนะหลัก