

คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ในฐานะองค์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดสมุทรปราการ มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสิทธิประโยชน์และเสริมสร้างความก้าวหน้าของบุคคลในสังกัด การประเมินผลการปฏิบัติงานก็เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคลที่จะก่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และมีมาตรฐานเดียวกันซึ่งหากมีแนวการปฏิบัติที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันก็จะช่วยลดความขัดแย้งภายในองค์กร และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานต่อผู้รับบริการอันหมายถึงผู้เรียนได้มากที่สุด

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ให้เกิดการปรับปรุง พัฒนาและสร้างนวัตกรรม และองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในแวดวงการบริหารงานบุคคล ของกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
ตอนที่ ๒ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
นิยามศัพท์เฉพาะ	๓
ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	๓
ตอนที่ ๒ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๔
แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ	๑๐
บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน	๒๐
ตอนที่ ๓ วิธีดำเนินงาน	๓๐
ขั้นตอนในการดำเนินงาน	๓๐
วิธีดำเนินงาน	๓๕
ตอนที่ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๔๐
วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	๔๐
แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๔๕
บรรณานุกรม	๗๓

ตอนที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) อ้างอิงอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยมีการนำกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ มาปรับใช้ให้เป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) โดยภาพรวมของการบริหารงานบุคคลก็อ้างอิงมาจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วนำมากำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

ในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการก็อ้างอิงหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหนังสือดังกล่าว

ในส่วน of ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ก็ได้ออกหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และในแต่ละปี แต่ละรอบการการประเมินก็จะมีออกหนังสือแจ้งเวียนให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ

๑. วิเคราะห์กระบวนการ รวบรวม และจัดทำข้อมูลในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. วางแผนและจัดทำคู่มือในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือฉบับนี้นำเสนอแนวทางการดำเนินการงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยอ้างอิงกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทฤษฎีเกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกระบวนการพัฒนาคุณภาพ (PDCA)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้แนวทาง คู่มือ ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๒. ได้องค์ความรู้ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

นิยามศัพท์เฉพาะของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงาน ก.พ. ได้ให้นิยามความหมายของการบริหารผลการปฏิบัติราชการไว้ในคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลในข้าราชการพลเรือน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนว่า หมายถึง “กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้กระบวนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมตงเป้าหมายการปฏิบัติราชการในองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างที่สุดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติ”

ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงาน ก.พ. ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการไว้ในคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนว่า “การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น จึงนับว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์ทั้งต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง” สรุปได้ดังนี้

๑. ประโยชน์ต่อส่วนราชการ

- ๑) การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ
- ๒) การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ
- ๓) การนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator หรือที่เรียกโดยย่อ KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาสร้างเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง (Benchmark) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในอนาคต

๒. ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑) การกำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล นอกจากจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนเองอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้น ยังช่วยเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้อย่างชัดเจน

๒) ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารการปฏิบัติราชการกำหนดไว้ว่า ต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยน แนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่ง

๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่ประเมินจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการ และผู้รับการประเมินจะได้รับทราบแล้วตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

บทที่ ๒

เอกสาร แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวความรู้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือหนึ่งในการวัดสมรรถนะของบุคคลในองค์กร เป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เริ่มตั้งแต่การสรรหาบรรจุแต่งตั้งไปจนกระทั่งการเกษียณอายุราชการ และเป็นคีย์เวิร์ดที่สำคัญในการสร้างความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการทำให้ภารกิจขององค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อประชาชนผู้รับบริการมากที่สุด

การที่องค์กรจะทราบได้ว่าองค์กรนั้นบรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กรหรือไม่ นั้นต้องอาศัยการประเมินผลงานการปฏิบัติราชการของบุคคลภายในองค์กรเป็นสำคัญ ถ้าองค์กรทราบแล้วก็จะสามารถทราบได้ว่าภารกิจใดที่สมควรดำเนินการต่อ หรือภารกิจใดควรปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา นอกจากนั้น ยังทำให้ทราบได้ว่าบุคลากรในองค์กรระดับต่าง ๆ ขาดสมรรถนะด้านไหนและควรพัฒนาด้านใด เพื่อให้การทำงานของตนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพของบุคคลภายในองค์กรอย่างเป็นระบบว่ามีความสามารถในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใดเป็นหลักฐานที่สำคัญว่าบุคลากรได้มีการดำเนินการอะไรบ้าง มากน้อยเพียงใด ซึ่งครอบคลุมที่สำคัญ ๒ ประการ คือ (๑) ผลการปฏิบัติงานทั้งปริมาณและคุณภาพของงาน และ (๒) คุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (บุญเลิศ ไพรินทร์, ๒๕๕๖, น. ๒๕๔)

สำหรับลักษณะที่ดีในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้คือ

๑. ต้องเป็นแบบที่ง่าย (Simplicity) ต่อการสร้างการเตรียม และการใช้ และที่สำคัญคือ ต้องเป็นแบบที่ประหยัดทั้งเงินและเวลาด้วย

๒. ต้องมีความเชื่อถือสูง (Reliability) กล่าวคือ แบบของการประเมินนั้น จะต้องเป็นแบบที่ได้สร้างขึ้นตามหลักการและวิธีการที่ถูกต้อง และสามารถวัดหรือประเมินได้ถูกต้องและเชื่อถือได้

๓. ต้องมีความเที่ยงตรงสูง (Validity) แบบประเมินที่ดีนั้นจะต้องสามารถวัด หรือประเมินได้ตรงตามความเป็นจริง นั่นคือ จะต้องวัดและประเมินในสิ่งที่ต้องการจะวัดหรือประเมินนั่นเอง ตัวอย่างเช่น ในการเลือกคุณสมบัติหรือรายการประเมินจะต้องเลือกคุณสมบัติ หรือรายการที่จะต้องประเมินที่เป็นตัวแทนที่สะท้อนถึงสิ่งที่เราจะวัด และเมื่อได้คุณสมบัติของสิ่งที่เราจะประเมินแล้วจะต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และแปลความหมายตามคุณสมบัตินั้นอย่างถูกต้องและเที่ยงตรงแม่นยำอีกด้วย เป็นต้น

๔. ต้องสามารถแยกแยะความแตกต่างของผู้ถูกประเมินได้สูง (Discrimination) แบบการวัด หรือ การประเมินที่ดีจะต้องเป็นแบบที่แยกแยะ และสามารถชี้ให้เห็นความแตกต่างของสิ่งที่ต้องการวัด ถ้าหากสิ่งที่ต้องการวัดเป็นสิ่งที่ดีลักษณะแตกต่างกัน และถ้ามีความเหมือนหรือใกล้เคียงหรือเท่ากัน เครื่องมือวัดนั้นก็ควรจะต้องชี้ให้ผู้ถูกประเมิน ได้เห็นความต้องการได้

๕. ต้องมีความเป็นธรรม (Equity) หมายความว่า เครื่องมือวัดนั้นจะต้องเป็นแบบที่ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกประเมินทุก ๆ คน ตามความเป็นจริง ผู้ถูกประเมินปฏิบัติงานได้ผลดีเด่นหรือต่ำเพียงใด เครื่องมือวัดที่ดีจะต้องสามารถชี้ให้เห็นและให้ความเป็นธรรมได้จริงจัง (บุญเลิศ ไพรินทร์, ๒๕๓๘, น. ๒๘๘-๒๘๙)

๒. แนวความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพของการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ซึ่งจำเป็นต้องมีการดำเนินการโดยมีการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามความคิดเห็นของเดมมิ่งเมื่อคุณภาพดีขึ้น คุณภาพที่ดีกว่านำไปสู่ต้นทุนที่ต่ำกว่าและผลผลิตที่สูงกว่า (ซูเกียรติ ชาญสง่าเวช, ๒๕๕๖, น. ๔๗) ด้วยกระบวนการบริหาร PDCA ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

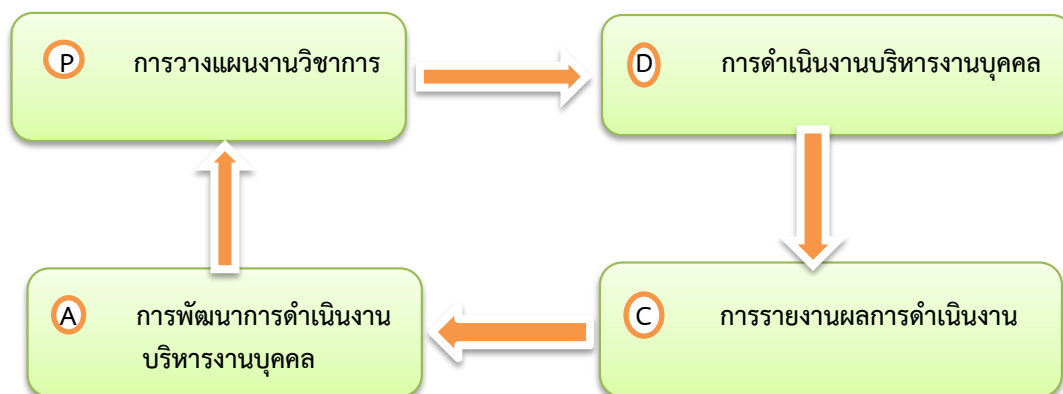
๒.๑ การวางแผน (Plan: P) หมายถึง การดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อมในการการวางแผนงานและทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานบริหารงานบุคคล ซึ่งในที่นี้จะหมายถึงการวางแผนงานวิชาการ ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดทิศทางและแนวทางการดำเนินงานวิชาการ ได้แก่ การกำหนดเป้าหมายของงานวิชาการ การกำหนดกิจกรรมด้านวิชาการ การจัดปฏิทินการดำเนินงาน การจัดสรรและกำหนดทรัพยากรในการดำเนินกิจกรรมกำหนดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ การจัดสรรและกำหนดทรัพยากรในการดำเนินการกิจกรรมการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคลากร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานวิชาการเกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด (จิตติมา วรณศรี, ๒๕๕๗, น. ๖)

๒.๒ การปฏิบัติตามแผน (DO : D) หมายถึง การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ใน การดำเนินงานบริหารงานบุคคล ในประเด็นต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การย้าย เป็นต้น

๒.๓ การตรวจสอบผลการดำเนินการ (Check: C) หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อนำมา วิเคราะห์ รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ โดยจะประเมินผลว่าสามารถสรุปบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด รวมทั้งผลการดำเนินงานมีปัญหาอุปสรรคที่จำเป็นต้องมีการปรับปรุงอย่างไรบ้าง และการดำเนินงานในด้านที่ดีที่ควรรักษาไว้ในการปฏิบัติงานครั้งต่อ ๆ ไป

๒.๔ การปรับปรุง (Act-A) หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาหาแนวทางปรับปรุง พัฒนางานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ซึ่งได้มาจากรายงานผลและสรุปผลการดำเนินงาน ฯ

กระบวนการบริหารงานวิชาการตามแนวคิดข้างต้น สามารถสรุปเป็นแผนผังได้ดังนี้



๓. แนวความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้

แนวความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ เป็นแนวคิดที่สำคัญที่ใช้สำหรับการจัดเก็บองค์ความรู้ภายในองค์กร ความรู้ไม่ใช่สารสนเทศ แต่ความรู้มาจากสารสนเทศ ความรู้เป็นสิ่งสำคัญที่ใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการและสร้างจุดแข็งในองค์กร (สมชาย นำประเสริฐชัย, ๒๕๕๘, น.๙) การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หรือที่เรียกย่อ ๆ ว่า KM หมายถึง การรวบรวมสร้างและพัฒนาให้เป็นแบบต่อยอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลและเอกสารนำมาพัฒนาต่อยอดให้เป็นระบบ และกระจายไปทั่วทั้งองค์กรเพื่อให้เกิดความต่อยอดของความรู้ของบุคลากรภายในองค์กร ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ สามารถพัฒนาตัวเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่พัฒนาขึ้นไปปรับปรุงประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร รวมถึง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กรขึ้นเป็นองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญในการสร้าง การหา และการถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามความรู้ และความเข้าใจใหม่ที่ได้มา (ดริกกอร์, ๒๕๕๖, น.๗๕) อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูง นอกนั้น การจัดการความรู้ยังถือเป็นเครื่องมือในการที่จะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่สำคัญขององค์กร อย่างน้อย ๓ ประการคือ (๑) การบรรลุเป้าหมายของงานของแต่ละบุคคลและภาพรวมขององค์กร (๒) การบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาคนภายในองค์กรตามที่องค์กรประสงค์ให้บุคลากรขององค์กรเกิดการพัฒนาย่างไร และ (๓) การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) โดยการจัดการให้มีการค้นหาและกลั่นกรองความรู้ ความชำนาญที่ซ่อนในตัวบุคคลออกมาเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาประโยชน์ต่อยอด และปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กรนั้น ๆ รวมทั้งนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ หรือองค์ความรู้ขององค์กรที่ทุกคนสามารถนำความรู้ไปพัฒนาต่อยอดในงานของตนได้

สำหรับหลักการที่สำคัญของการจัดการความรู้ที่จำเป็นอย่างยิ่งและที่ขาดเสียมิได้ก็คือการจัดการกระบวนการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างคนในองค์กร โดยการนำคนที่ต่างคนก็ต่างทำหน้าที่ในบทบาทของตน นำมารวมมือกันให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน ทำงานร่วมกัน และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เกิดการถกเถียง นำความรู้ออกมา และจัดการความรู้ของบุคคลของบุคคลในหลากหลายบทบาทหลายรูปแบบ ให้เกิดเป็นองค์ความรู้ขึ้นมา เพื่อให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างทันโลกทันเหตุการณ์ตลอดจนนำองค์ความรู้ไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ในที่สุด

โดยรู้ที่มีการหมายถึงกันนั้นมักจะมียุ่ด้วยกัน ๒ ประเภท ก็คือ (๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) และ (๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

๓.๑ ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Taci Knowledge) เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวของแต่ละบุคคลเกิดจากการเรียนรู้ ประสบการณ์ และพรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคล ในการที่จะเรียนรู้และความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ รอบตัว เป็นความรู้ที่ไม่สามารถนำมาถ่ายทอด หรือพูดออกมาให้เกิดการรับรู้ หรือถ่ายทอดเป็นลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย แต่ก็ยังสามารถพัฒนาและแบ่งปันกันได้ ความรู้ดังกล่าวนี้ เป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันของบุคคลและองค์กร เช่น ทักษะในการทำงาน ทักษะในการคิดเชิงวิเคราะห์ ทักษะในการประดิษฐ์ ทักษะในการคาดการณ์อนาคตของงานและสิ่งแวดล้อมในงาน เรามักจะเรียกความรู้นี้ว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๓.๒ ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมแนะนำถ่ายทอดโดยวิธีต่าง ๆ ได้ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคู่มือ หรือการนำมารวบรวมเป็นทฤษฎีต่าง ๆ เป็นความรู้ที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย เป็นเหตุเป็นผล ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์จากผู้รู้ทั้งหลายจนกลายเป็นหลักการที่ใช้โดยทั่วไปและไม่ขึ้นอยู่กับบริบทใด

ในสถานการณ์ความเป็นจริง ความรู้ทั้ง ๒ ประเภทนี้ จะเปลี่ยนสภาพอยู่ตลอดเวลา จากความรู้ที่ชัดแจ้งกลายเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในคน กลับไปกลับมาอยู่ตลอดเวลา เป็นการสร้างองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด

๔. หลักความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครอง

หลักความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครอง หรือหลักการกระทำทางปกครอง ต้องชอบด้วยกฎหมายถือเป็นหลักการพื้นฐานในกฎหมายปกครองที่ทำให้องค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง จำเป็นต้องผูกพันต่อกฎหมายที่ฝ่ายนิติบัญญัติและกฎหมายตราขึ้น หลักการนี้เป็นองค์ประกอบสำคัญของนิติรัฐ และจะมีผลในทางปฏิบัติที่มาจากการที่ระบบกฎหมายกำหนดให้มีการควบคุมตรวจสอบการกระทำดังกล่าวของฝ่ายปกครอง ซึ่งประกอบด้วยหลักการย่อย ๒ หลักการ คือ หลักการกระทำทางปกครองต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ประการหนึ่ง และหลักไม่มีกฎหมาย ไม่มีอำนาจอีกประการหนึ่ง

๔.๑ หลักการกระทำทางปกครองต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย

หลักการกระทำทางปกครองต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย หมายถึงหลักการที่กำหนดให้องค์กรฝ่ายปกครองต้องผูกพันตนต่อกฎหมายที่ใช้อยู่จริงในบ้านเมือง โดยการผูกพันตนต่อกฎหมายขององค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองอาจมีได้ ๒ ลักษณะ คือ (๑) กรณีที่กฎหมายกำหนดหน้าที่ให้องค์กรปกครองต้องถือปฏิบัติ องค์กรฝ่ายปกครองย่อมจะต้องมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายมีการกำหนดไว้ด้วย

(๒) กรณีกฎหมายไม่ได้กำหนดหน้าที่ให้องค์กรฝ่ายปกครองต้องปฏิบัติ ฝ่ายปกครองย่อมมีหน้าที่ต้องละเว้นไม่กระทำการดังกล่าวนั้นให้ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ใช้บังคับอยู่หรือกล่าวอย่างง่ายว่าองค์กรฝ่ายปกครองจะต้องกระทำการอยู่ในกรอบของกฎหมายเท่านั้น ด้วยเหตุนี้องค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองจึงไม่สามารถกำหนดมาตรการทางกฎหมายใด ๆ ให้ขัดต่อกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในบ้านเมืองได้ (วรเจตน์ ภาคีรัตน์, ๒๕๕๔, น.๔๘)

๔.๒ หลักไม่มีกฎหมายไม่มีอำนาจ

หลักไม่มีกฎหมายไม่มีอำนาจ คือหลักการที่กำหนดอำนาจให้องค์กรฝ่ายปกครองที่จะสามารถดำเนินการใด ๆ ตามที่มีกฎหมายมอบอำนาจให้หน่วยงาน/องค์กรฝ่ายปกครองในการกระทำนั้น หรือกล่าวอีกอย่างหนึ่งว่าองค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองนั้นจะต้องมีฐานทางกฎหมายรองรับ กฎหมายเป็นทั้งรากฐานที่มาของอำนาจฝ่ายปกครองในการกระทำทางปกครองในขณะเดียวกัน กฎหมายก็เป็นขอบเขตของการกระทำทางปกครอง (มานิตย์ จุมปา, ๒๕๕๔, น.๔๕๗)

๔.๓ ผู้มีอำนาจในการพิจารณาทางปกครอง

หลักการของผู้มีอำนาจในการพิจารณาทางปกครอง คือ เจ้าหน้าที่รัฐซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจพิจารณาเรื่องทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบอำนาจให้พิจารณาเรื่องทางปกครอง (วรเจตน์ ภาคีรัตน์, ๒๕๕๔, น.๑๔)

๔.๔ การแจ้งทางปกครอง

หลักการแจ้งทางปกครองมีกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่ง ณ ที่นี้ มีบทบัญญัติที่มักพบได้บ่อยสำหรับการแจ้งผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

มาตรา ๖๘ กำหนดว่า “บทบัญญัติในหมวดนี้มีให้ใช้บังคับกับการแจ้งซึ่งอาจกระทำโดยวาจา หรือเป็นหนังสือได้หรือมีกฎหมายกำหนดวิธีการแจ้งไว้เป็นอย่างอื่น ในกรณีคำสั่งทางปกครองที่แสดงให้ทราบโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้มีผลเมื่อได้แจ้ง”

มาตรา ๗๐ กำหนดว่า “การแจ้งเป็นหนังสือโดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง ถ้าผู้รับไม่ยอมรับหรือถ้าขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับ และหากได้ส่งกับบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น หรือในกรณีที่ผู้นั้นไม่ยอมรับ หากได้วางหนังสือนั้นหรือเปิดหนังสือไว้ที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานที่นั้น ต่อหน้าเจ้าพนักงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ไปเป็นพยานก็ให้ถือว่าได้รับแจ้งแล้ว”

๔.๕ การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

หลักการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองมีกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มีดังนี้

มาตรา ๔๔ กำหนดว่า “ภายใต้บังคับมาตรา ๔๘ ในกรณีที่คำสั่งทางการปกครองใดไม่ได้ออกโดยรัฐมนตรี และไม่มีกฎหมายกำหนดขั้นตอนอุทธรณ์ภายในฝ่ายปกครองไว้เป็นการเฉพาะให้คู่กรณีอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองนั้นโดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับตามคำสั่งปกครอง เว้นแต่จะมีการสั่งให้ทุเลาการบังคับตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง”

มาตรา ๔๔ กำหนดว่า “ให้เจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง พิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย ถ้าเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง ไม่เห็นด้วยกับคำสั่งอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ก็ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์มีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาคำอุทธรณ์ออกไปไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ตามวรรคสองให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ในกฎกระทรวง บทบัญญัติตามนี้ไม่ใช้กับกรณีที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น”

มาตรา ๔๖ กำหนดว่า “ในการพิจารณาคำอุทธรณ์ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาทบทวนคำสั่งทางปกครองได้ไม่ว่าจะเป็นปัญหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือความเหมาะสมของการทำคำสั่งทางปกครอง และอาจมีคำสั่งเพิกถอนคำสั่งทางปกครองเดิมหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นไปในทางใด ทั้งนี้ไม่ว่า จะเป็นการเพิ่มภาระหรือลดภาระหรือใช้ดุลยพินิจแทนในเรื่องความเหมาะสมของการทำคำสั่งทางปกครองหรือมีข้อกำหนดเป็นเงื่อนไขอย่างไรก็ได้”

มาตรา ๔๗ กำหนดว่า “การใดที่กฎหมายกำหนดให้อุทธรณ์ต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นคณะกรรมการ ขอบเขตการพิจารณาคำอุทธรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น สำหรับกระบวนการพิจารณาให้ปฏิบัติตามบทบัญญัติหมวด ๒ นั้นเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายดังกล่าว มาตรา ๔๘ คำสั่งทางปกครองของบรรดาคณะกรรมการต่าง ๆ ไม่ว่าจะตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือไม่ ให้คู่กรณีมีสิทธิโต้แย้งต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องอุทธรณ์ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการดังกล่าวเป็นคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท สิทธิการอุทธรณ์ และกำหนดเวลาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกา

กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ

สำหรับระเบียบข้อกฎหมายที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ยึดถือและมีการออกประกาศต่าง ๆ ที่ใช้ ณ ปัจจุบัน มีอยู่ด้วยกัน ๕ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๗๙๓๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) รอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๔. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางในการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สาระสำคัญในการประเมิน

สาระสำคัญในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องตามที่ได้กล่าวแล้วทั้ง ๕ ฉบับ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด คือ **ศึกษาธิการจังหวัด**

ในกรณีที่ข้าราชการฯ ผู้ใดย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว โดยให้ส่วนราชการเดิมส่งข้อมูลและความเห็นไปประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการฯ ผู้ใดย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นกึ่งหนึ่งหรือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ข้อมูลและความเห็นให้หน่วยงานต้นสังกัดประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๒. รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓. องค์ประกอบการปฏิบัติผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน ๓ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐

๓) คุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ แลคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. โดยให้มีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐: ๓๐: ๒๐

ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๔. การประเมินสัมฤทธิ์ของงาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๒) การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน ต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

๒.๑ งานที่ปรากฏนารับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)

๒.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ไม่ปรากฏตามข้อ ๒.๑) (งานตามภารกิจ)

๒.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ที่ไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียง ๑ ลักษณะงานข้างต้น หรือทั้งสามลักษณะงานก็ได้ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้นำนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการมาประกอบการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และในแต่ละตัวชี้วัดให้มีการประเมิน ๔ มิติ ด้วย ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านปริมาณงาน หมายถึง จำนวนผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ

มิติที่ ๒ ด้านคุณภาพผลงาน หมายถึง ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน

มิติที่ ๓ ด้านความรวดเร็วหรือตรงเวลาตามที่กำหนด หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติเทียบกับมาตรฐานของงาน

มิติที่ ๔ ด้านความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร หมายถึง การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการผลิตผลผลิต บริการให้ได้ จำนวนมากที่สุด หรือเสียต้นทุนต่ำที่สุดได้แก่

๑) การทำงานของบุคลากรและผลตอบแทนเหมาะสม

๒) ไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์

๓) หน่วยงานมีผลผลิต หรือบริการได้มาตรฐาน (ด้านจำนวน มูลค่าคุณภาพและเวลา)

๔) มีหน่วยงานตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงิน

๕) มีการใช้เงินการใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถประเมินได้ทั้ง ๔ มิติ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันในการกำหนดมิติด้านการประเมินแต่ต้องกำหนดอย่างน้อย ๒ มิติ โดยให้มีการกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละมิติตามความเหมาะสมของงานนั้น ๆ

๓) วิธีกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่วางดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงานหรือวิธีการอื่นที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกว่าก็ได้สำหรับตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเองหรือการเข้ารับการอบรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แจ้งให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลของตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป ไว้อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ตัวชี้วัด

๔) ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดให้น้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๒๕ และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

๕) ให้มีคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด โดยให้สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกำหนดตัวชี้วัดและมีมาตรฐานใกล้เคียงกัน

๖) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการรวมถึงสถานการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไป ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยอาจดำเนินการดังนี้

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เดิมแล้วก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลงค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ยังไม่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ ก็ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานร่วมกัน

หากงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปจากเริ่มรอบการประเมินการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจปรับเปลี่ยนได้เพื่อความเหมาะสม แต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายดังกล่าวต้องไม่เกิดขึ้นเพราะผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาได้

๗) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริงตลอดช่วงรอบการประเมิน กับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มรอบ การประเมิน แล้วให้คะแนนตามความเป็นจริงตามแบบที่กำหนดไว้

๕. การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่กำหนด โดยให้มีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ เรื่อง ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. การบริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ เรื่อง ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการและอำนวยการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้พฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะทางการบริหาร พฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการและอำนวยการ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ จนกว่าสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักคะแนน และการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ความคาดหวัง) ของข้าราชการพลเรือนสามัญในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

สายงาน	สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
นิติการ	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑

สายงาน	สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
นักทรัพยากรบุคคล	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การมองภาพองค์รวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
ประชาสัมพันธ์	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การดำเนินการเชิงรุก	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
วิชาการตรวจสอบภายใน	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑

สายงาน	สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
จัดการงานทั่วไป	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
วิชาการพัสดุ	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	4 3 2 1
	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	4 3 2 1
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	4 3 2 1
วิชาการเงินและบัญชี	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑

สายงาน	สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิเคราะห์นโยบายและแผน	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การมองภาพองค์รวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
วิชาการคอมพิวเตอร์	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
วิชาการคอมพิวเตอร์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
วิชาการคอมพิวเตอร์	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
วิชาการคอมพิวเตอร์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑

สายงาน	สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิชาการศึกษา	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การมองภาพองค์รวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑

วิธีการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวังซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยมี รายละเอียดของมาตรวัดดังตารางข้างล่างนี้

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 60	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 90

ในการนำมาตรวัดนี้ไปใช้ ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

1) พิจารณสมรรถนะทีละเรื่อง เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบแนบท้ายประกาศนี้) สำหรับสมรรถนะเรื่องที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกันจนครบทุกเรื่อง

2) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

3) ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะทีละรายการในแต่ละเรื่อง จนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด (สมรรถนะที่คาดหวัง) จากนั้น จึงให้คำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ คิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่คาดหวังทั้งหมด แล้วจึงนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ใน ระดับใด จึงให้คะแนนตามระดับที่ได้ กรณีที่ผลการคำนวณพฤติกรรมที่ทำได้นำมาคำนวณหาค่าร้อยละแล้ว ถ้ามีเศษทศนิยมตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1 ก่อน แล้วจึงนำไปเทียบกับมาตรวัด

๔) ลำดับชั้นในการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองตามแบบการประเมิน สมรรถนะที่กำหนด แล้วส่งผลการประเมินตนเองดังกล่าวให้ผู้ประเมินทราบ ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินนำผลการ ประเมินตนเองของผู้รับการประเมินตนเองมาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของข้าราชการผู้นั้น แล้วให้นำผลการประเมินของผู้ประเมินสรุปเป็นคะแนนที่ได้รับ โดยให้มีการประเมินรอบการประเมินละ ๑ ครั้ง

ในการประเมินสมรรถนะ ให้ใช้แนวทางการประเมินแบบ ๙๐ องศา (ผู้ประเมินผู้รับการ ประเมิน และผู้ร่วมงาน) และนำข้อมูลผลการประเมินประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะ (พฤติกรรม) ได้แก่

๑) ผู้รับการประเมินให้มีการประเมินตนเอง (ตามเดิม)

๒) ให้มีการประเมินกันเองระหว่างผู้ร่วมงานตามความเหมาะสม ซึ่งอาจจะเป็นการ ประเมินจากผู้ร่วมงานทุกคน หรือตามจำนวนที่หน่วยงานเห็นสมควรก็ได้ โดยให้มีการจัดเรียงลำดับคะแนน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๓) ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินที่ได้จากข้อ ๑) และ ๒) ประกอบการพิจารณา สมรรถนะของผู้รับการประเมิน ตามแบบที่กำหนด

๖. การประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนข้อบังคับว่าด้วย จรรยาของข้าราชการ สป. การประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาของข้าราชการ สป. ให้ประเมินจากแบบประเมินตามที่กำหนด จำนวน ๑๐ เรื่อง ๆ ละ ๑๐๐ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน โดยให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ประเมินตามรอบการประเมินตามแบบที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๗. แบบการประเมินและการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๑) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และ แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยา ข้าราชการ สป. ตามแบบที่กำหนด

๒) ให้แบ่งกลุ่มการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดี มาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมินดังนี้

ระดับดีเด่น	มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐ คะแนน
ระดับดีมาก	มากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ คะแนน
ระดับดี	มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ คะแนน
ระดับพอใช้	มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ คะแนน
ระดับปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ในกรณีผลรวมของคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งสามองค์ประกอบ รวมกันแล้วมีเศษทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑

๘. การดำเนินการระหว่างรอบการประเมินและการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ ให้กำหนดการดังนี้

๑) ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศและตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมตามคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานหรือพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๔) ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ระดับสำนักงาน หรือสำนักหรือเทียบเท่า แล้วแต่กรณี ก่อนนำเสนอต่อรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการ แต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

๑๐. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความ โปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับสำนักหรือเทียบเท่า ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ ผู้ที่รับผิดชอบงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในสังกัดก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มอบหมายให้ให้ศึกษาธิการภาค ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาถ่วงดุลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้น ๆ ที่ศึกษาธิการภาคกำกับดูแลโดยคณะกรรมการมีหน้าที่

๑) พิจารณาถ่วงดุลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่ศึกษาธิการภาคกำกับดูแล แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อความโปร่งใส และเป็นธรรม

2) พิจารณาก่อนการอนุมัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่ศึกษาธิการภาคกำกับดูแล แจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ซึ่งสมควรที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน หรือลดเงินเดือน

3) พิจารณาก่อนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่สำนักงานศึกษาธิการภาคกำกับดูแลตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม และให้สอดคล้องกับวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต่อไป

11. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน

1) ให้จัดเก็บเอกสารผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่าสำนักหรือหน่วยงานที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก พร้อมทั้งเก็บไว้ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมิน

2) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ผ่านประวัติและในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ส่วนสำเนาให้เก็บไว้ที่สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่าสำนักหรือหน่วยงานที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. อกศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้ง ปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

๓. ส่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน และการบัญชี ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

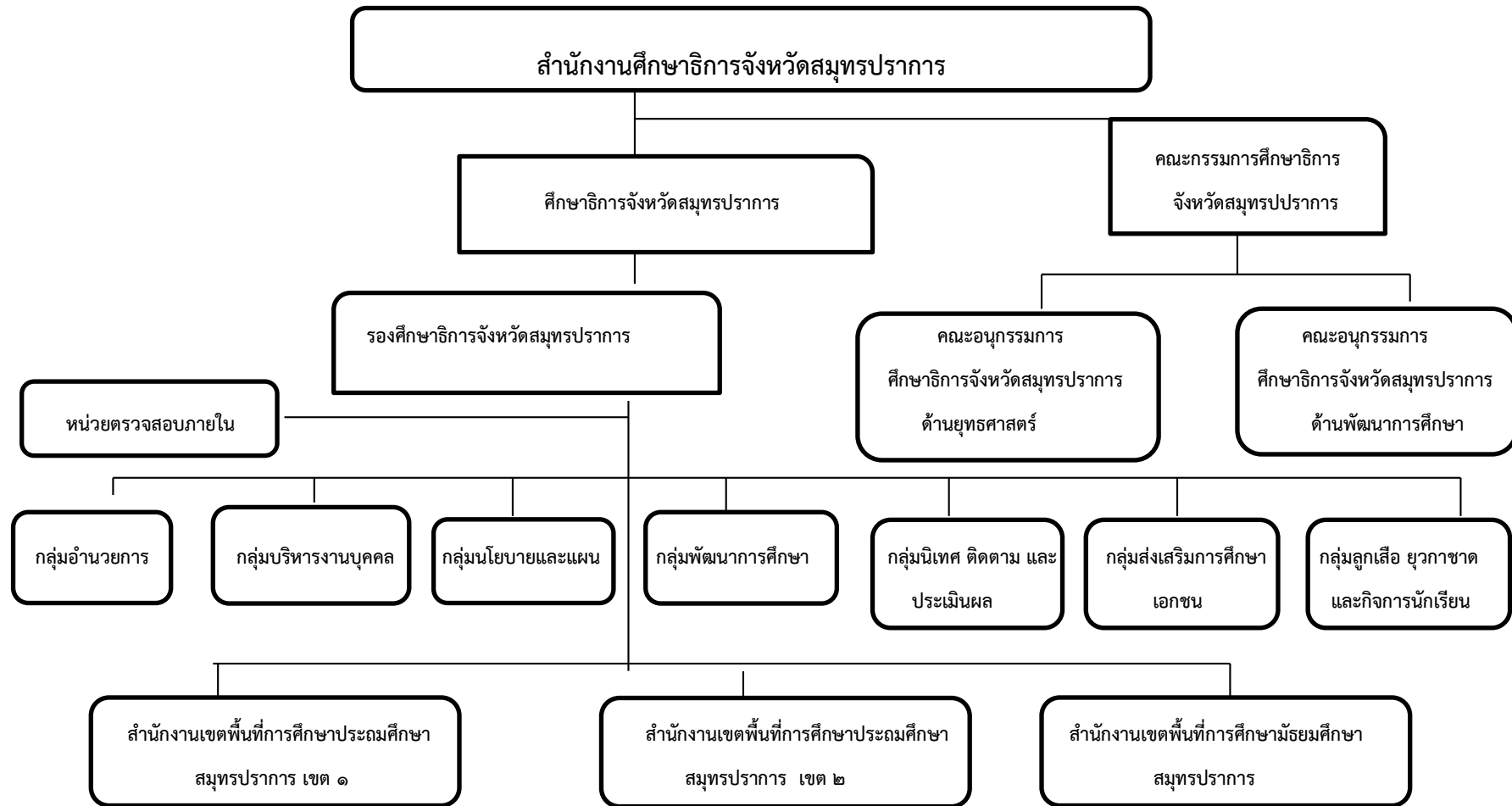
๑๑. ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง ปฏิบัติ ภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

มีการออกแบบโครงสร้างรองรับบทบาทภารกิจงานตามโครงสร้างของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดสมุทรปราการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 8 กลุ่ม/หน่วย ดังนี้

1. กลุ่มอำนวยการ
2. กลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มนโยบายและแผน
4. กลุ่มพัฒนาการศึกษา
5. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
6. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
7. กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
8. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของ “กลุ่มงาน” ดังกล่าว จึงจำแนกภารกิจไปสู่กลุ่มงานและงานตามลำดับ โดยแต่ละงานจะแสดงภาระงานเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน โดยแสดงโครงสร้างของ “สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ” ดังแผนผังโครงสร้างต่อไปนี้

โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ



บทบาทภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้เป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
๒. เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด
๓. พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของ กระทรวง ศึกษาธิการ ให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
๔. สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการ จัดระบบ กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๖. เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรมและคดีอื่นๆของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐
๙. จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรมและ เครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๑๐. ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการ จัด การศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
๑๑. ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครูบุคลากร ทางการศึกษาผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
๑๒. ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนดรวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตาม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

ตอนที่ ๓

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนในการดำเนินการ

ในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในที่นี้จะมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ วางแผนดำเนินการ

ขั้นตอนนี้ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ได้วางแผนการดำเนินงานว่าจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ถูกกำหนดไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘ ที่กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกำหนดตัวชี้วัดและมีมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน

ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด และกำหนดตัวชี้วัด

เมื่อศึกษาธิการจังหวัดได้แต่งตั้งคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด และกำหนดตัวชี้วัดแล้ว ก็ถึงขั้นตอนของการจัดประชุมคณะกรรมการดังกล่าว โดยมีการชี้แจงการจัดทำ ตัวชี้วัด และพิจารณาตัวชี้วัดฯ ของแต่ละสายงานว่ามีมาตรฐานที่เท่าเทียมกันหรือไม่ หากยังไม่ได้มาตรฐาน ก็ให้กลับไปปรับปรุงตัวชี้วัดให้เทียบเท่ากับมาตรฐานตัวชี้วัดที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนดต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ผู้บังคับบัญชาในสายงานในแต่ละระดับชั้นพิจารณากำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน การปฏิบัติราชการรายบุคคลว่าสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายหรือไม่ และเป็นไปตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนดหนดขึ้นมาน้อยเพียงไร อีกทั้งผู้ประเมินยังสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและ พฤติกรรมตามคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ติดตามผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ก็จะเป็นขั้นตอนของการที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ประเมิน กับผู้ถูกประเมิน ร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน หรือพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และตามพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในแต่ละประเภทงาน และสายงานว่าข้าราชการรายดังกล่าวปฏิบัติราชการอยู่ในระดับใด ซึ่งมีตั้งแต่ระดับต้องปรับปรุง พอใช้ ดี ดีมาก และดีเด่น

ขั้นตอนที่ ๖ นำผลการประเมิน ฯ เข้าที่ประชุม ศรจ.ภาค

เมื่อได้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. แล้วเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องก็จะรวบรวมผลคะแนน เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการที่ศึกษาธิการภาคเป็นผู้แต่งตั้ง ให้มีมาตรฐานและความถูกต้องในการประเมินเป็นไปตามที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดต่อไป

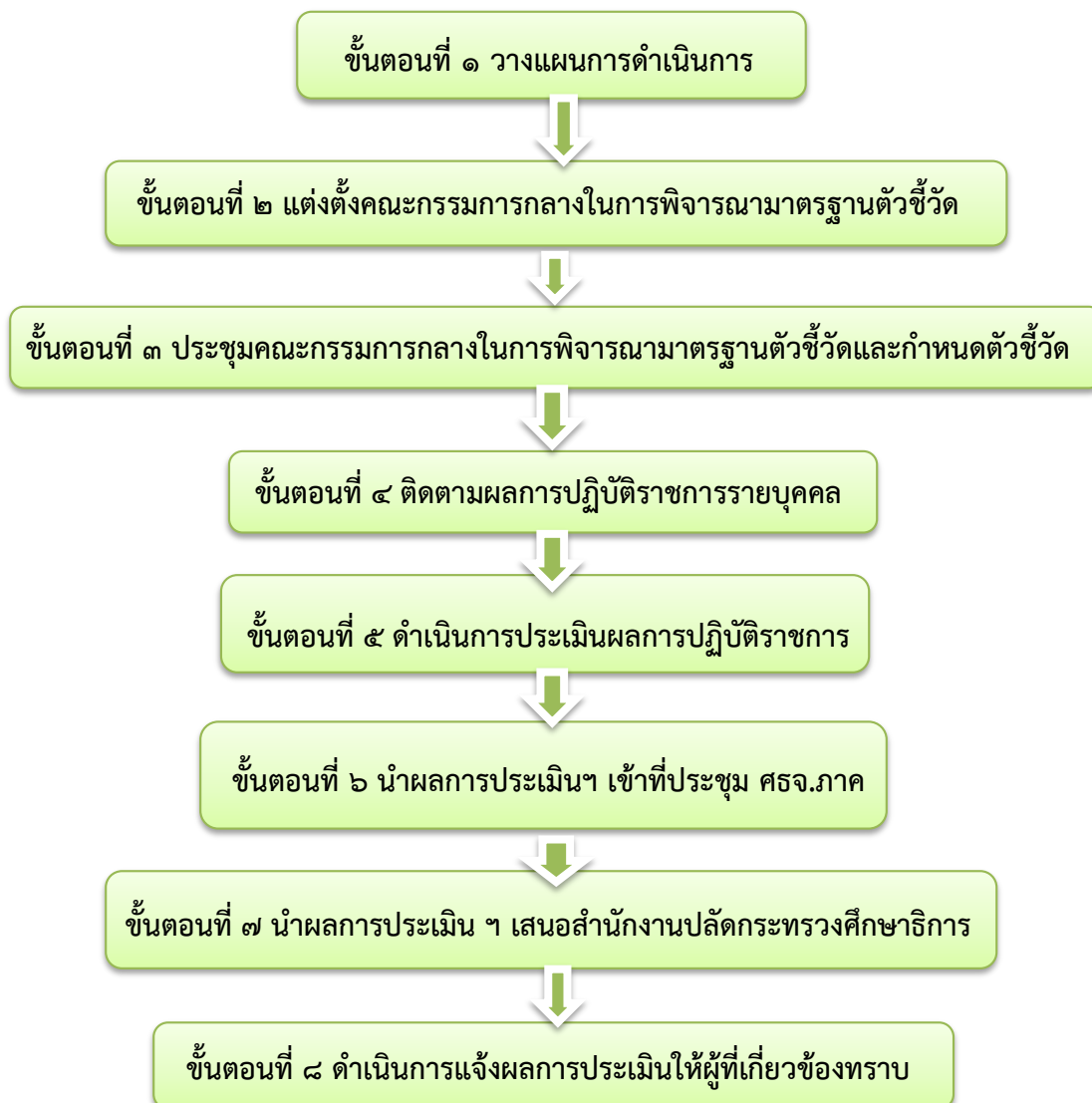
ขั้นตอนที่ ๗ นำผลการประเมิน ฯ เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อผ่านที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้งแล้ว ก็นำเสนอผลการประเมินดังกล่าวให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น เสนอผลการประเมินฯ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

ขั้นที่ ๘ ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการแล้ว ก็เป็นขั้นตอนของการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว และผู้รับการประเมินหากไม่พอใจในผลการประเมินดังกล่าว ก็มีสิทธิอุทธรณ์ไปที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินฯ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งการอุทธรณ์ดังกล่าว

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)



จากแผนผัง (Flowchart) การดำเนินงานข้างต้นแสดงให้เห็นภาพกว้างของขั้นตอน การดำเนินงานการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทาง
การศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

วิธีดำเนินงาน

ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ในที่นี้จะมีวิธีการในการดำเนินงาน ดังนี้

การวางแผน (Plan)

การวางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) นั้น มีการวางแผนว่าจะดำเนินงานอย่างไร โดยมีการนำหลักของ 4 M มาใช้ คือ 1. Man คือ การวางตัวบุคคลที่วางแผนว่าจะใช้ให้ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร รวมทั้งจะประสานงานกับใครบ้าง 2. Money คือ เงินงบประมาณที่จะต้องกำหนดว่าในแต่ละงานจะใช้งบประมาณเท่าไร 3. Material คือ วัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงาน และ 4. Management คือ การจัดการ เช่น การมอบหมายงานให้แต่ละคนไปดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตามความถนัดเป็นต้น และมีแผนดังนี้

๑.กลุ่มเป้าหมาย

มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในเชิงปริมาณเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งว่างบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จำนวน ๑๐ สายงาน ดังนี้

- ๑.๑ สายงานนิติการ
- ๑.๒ สายงานทรัพยากรบุคคล
- ๑.๓ สายงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๔ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๑.๕ สายงานจัดการงานทั่วไป
- ๑.๖ สายงานวิชาการเงินและบัญชี
- ๑.๗ สายงานวิชาการพัสดุ
- ๑.๘ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๙ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๑.๑๐ สายงานวิชาการศึกษา

ในเชิงคุณภาพ : ทำการศึกษาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒. ระยะเวลา

ปีงบประมาณละ ๒ รอบการประเมิน ดังนี้

๑. รอบการประเมินที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
๒. รอบการประเมินที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓. พื้นที่ดำเนินการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

๔. การดำเนินงาน

ในที่นี้จะใช้ขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังที่ได้มีการกล่าวไปแล้วข้างต้น (รายละเอียดตามขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒))

๕. วิธีการเก็บข้อมูล

การเก็บข้อมูลในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๕.๑ การเก็บข้อมูลข้อมูลเชิงปฐมภูมิ (Primary Data) จากร่องรอยเอกสารหลักฐาน และร่องรอยของการดำเนินการต่าง ๆ เช่น แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ หนังสือราชการแบบรายงานต่าง ๆ รายงานการประชุม ประกาศฯ คำสั่งฯ หนังสือเวียน เป็นต้น ซึ่งเป็น เพื่อนำมาวิเคราะห์ต่อไป

๕.๒ การเก็บข้อมูลข้อมูลเชิงทุติยภูมิ (Secondary Data) จากตำรา เอกสาร บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ การประเมินผลโดยใช้วิธีการสังเกต (Observation)

๖. รูปแบบของรายงานผล รูปแบบของรายงานผลการดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เป็นการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปผลงานในรูปแบบเชิงคุณภาพ (Qualitative Analysis) เป็นหลัก โดยมีการวิเคราะห์ในเชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) ด้วย แต่ก็จะเป็นในลักษณะ ของการอธิบายความในรูปแบบความเรียงและมีการคิดค่าร้อยละเพื่อแปลผลข้อมูลที่ได้

การลงมือปฏิบัติ (Do) ซึ่งเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เป็นการปฏิบัติตามแผนการที่ได้มีการวางแผนไว้แล้ว และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ มาเพื่อรายงานผล วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานฯ ต่อไป

การสรุปผลการดำเนินงาน (Check) เป็นการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้มาเขียน เป็นรายงานและสรุปผลการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และนำข้อมูลที่ได้มาศึกษาวิเคราะห์ถึง ประเด็น ปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา และนำข้อวิเคราะห์เข้าสู่กระบวนการพัฒนาปรับปรุง แก้ไข ในการทำงานครั้งต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูลในรายงานฉบับนี้เป็นการการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ จากเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยต่าง ๆ มาจำแนกเพื่ออธิบายความในเชิงพรรณนาหรือความเรียง (Document Analysis) ถ้าข้อมูลเชิงปริมาณหรือเป็นตัวเลข ผู้วิเคราะห์จะใช้วิธีการทางสถิติสรุปผลเป็นค่าร้อยละ แต่หาก ถ้าเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพผู้เขียนจะใช้วิธีการสรุปความ หรือสังเคราะห์ข้อความเป็นความเรียง (ซึ่งความยากง่าย ก็จะขึ้นอยู่กับข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาว่าได้มาเพียงพอหรือไม่) สรุปความออกมา

การนำผลที่ได้จากการปฏิบัติเข้าสู่กระบวนการพัฒนา (Act) เป็นขั้นตอนที่นำผลการดำเนินงานไปปรับปรุงแก้ไข โดยนำผลการวิเคราะห์มาดำเนินการและปรับปรุงในการดำเนินงาน ครั้งต่อ ๆ ไป โดยบันทึกเป็นรายงานผลการดำเนินงานซึ่งการเขียนรายงานของทั้งสองส่วนจะมีความสอดคล้องกัน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ไม่ได้วิเคราะห์การดำเนินงานที่อยู่บนหลักการที่ไม่อาจปฏิบัติได้ หรือเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เช่น ต้องใช้งบประมาณ หรือการดำเนินการบางอย่างที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่มีงบประมาณหรือดำเนินการไม่ได้ และนำรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวไปวางแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป

ตอนที่ ๔

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

สำนักงาน ก.พ. ตามคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ฉบับปี พ.ศ.๒๕๓๒ ระบุถึงวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ไว้ ๓ วิธี คือ

๑. การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)
๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Workflow-charting Method)

๑. การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นการกำหนดตัวชี้วัดโดยความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในองค์กรลงมาจนถึง ผู้ปฏิบัติงานในระดับล่างสุดเป็นขั้น ๆ ตามสายการบังคับบัญชา โดยวิธีการนี้ยังสามารถแบ่งย่อยออกเป็น ๓ รูปแบบคือ

๑.๑ การถ่ายทอดเป้าหมายลงมาโดยตรง เป็นการกำหนดตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายเดียวกัน ตั้งแต่หัวหน้าส่วนราชการเรื่อยมาจนถึงผู้ปฏิบัติงานตัวอย่างเช่น

หัวหน้าส่วนราชการ		ผลสัมฤทธิ์ (เป้าหมาย)	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
				(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
มอบหมายทั้งตัวชี้วัด (KPI) และค่าเป้าหมายจากผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมด		ระบบราชการมีระบบพิทักษ์คุณธรรมที่สามารถสนับสนุนให้การบริหารงานบุคคลภาครัฐมีความเป็นธรรม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบกระบวนการพิจารณาตัดสินพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
รองหัวหน้าส่วนราชการ		ผลสัมฤทธิ์ (เป้าหมาย)	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
				(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
มักใช้ในกรณีที่เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง		ระบบราชการมีระบบพิทักษ์คุณธรรมที่สามารถสนับสนุนให้การบริหารงานบุคคลภาครัฐมีความเป็นธรรม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบกระบวนการพิจารณาตัดสินพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง		ผลสัมฤทธิ์ (เป้าหมาย)	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
				(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
		ระบบราชการมีระบบพิทักษ์คุณธรรมที่สามารถสนับสนุนให้การบริหารงานบุคคลภาครัฐมีความเป็นธรรม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบกระบวนการพิจารณาตัดสินพิทักษ์ระบบคุณธรรม	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

๓.๒ การถ่ายทอดเป้าหมายโดยการเฉลี่ยค่าเป้าหมาย รูปแบบการกำหนดตัวชี้วัดรูปแบบนี้ เป็นการกำหนดที่เริ่มมีความแตกต่างในเรื่องของค่าเป้าประสงค์ผลลัพธ์ ซึ่งจะต่างกันโดยการเฉลี่ยค่าเป้าหมายไปตามความรับผิดชอบ เช่น อำเภอ ตำบล และมีระดับความคาดหวังของระดับค่าเป้าหมายที่ต่างกันตามพื้นที่ความรับผิดชอบ เช่น ศึกษาธิการจังหวัด มีค่าระดับเป้าหมาย มากกว่าศึกษาธิการอำเภอเป็นต้น ตัวอย่างเช่น

องค์กรจังหวัด	ผลสัมฤทธิ์ (เป้าประสงค์)	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย					
			(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
	ความสำเร็จในการ เพาะปลูกพืช เกษตรกรรมในจังหวัด อุดรธานี	จำนวนครัวเรือน เกษตรกรในจังหวัดที่ปลูก พืชได้ผลผลิตมากขึ้น	๑.๓๐๐	๑.๓๕๐	๑.๔๐๐	๑.๔๕๐	๑.๕๐๐	ใช้ตัวชี้วัดหลักเหมือนกัน แต่กำหนดตัวเลขเป้าหมาย ที่ลดลงตามส่วนความรับผิดชอบ
องค์กรอำเภอ	ผลสัมฤทธิ์ (เป้าประสงค์)	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย					
			(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
	ความสำเร็จในการ เพาะปลูกของเกษตรกร ในอำเภอเกษตรวิสัยได้	จำนวนครัวเรือน เกษตรกรในอำเภอที่ปลูก พืชได้ผลผลิตมากขึ้น	๒๖๐	๒๖๐	๒๘๐	๒๙๐	๓๐๐	มักใช้ในกรณีที่มี การแบ่งงานตามพื้นที่ รับผิดชอบ หรือตามกลุ่มเป้าหมาย
ผู้ปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบตำบล	ผลสัมฤทธิ์ (เป้าประสงค์)	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย					
			(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
	ความสำเร็จในการ เพาะปลูกของเกษตรกร ในตำบลโพนเมือง	จำนวนครัวเรือน เกษตรกรในตำบลที่ปลูก พืชได้ผลผลิตมากขึ้น	๒๐	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	สามารถมีเป้าหมายรอง ได้ทั้งสำหรับบุคลากรและ ได้ทั้งตำบล เช่น ศึกษาธิการ ผู้รับผิดชอบตำบล

๑.๓ การถ่ายทอดค่าเป้าหมายเฉพาะส่วนงานที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย การถ่ายทอดค่าเป้าหมายรูปอบบวิวิธีการนี้จะแตกต่างกันในทุกชั้นของสายการบังคับบัญชา เช่น และแบ่งค่าเป้าหมายตามภารกิจงานในองค์กรนั้น เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล ก็จะรับผิดชอบงานในส่วนในเรื่องที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาก็จะรับงานเรื่องการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ ในสถานศึกษา แต่ศึกษาธิการจังหวัดจะมีตัวชี้วัดที่รวมทุกกลุ่มงาน และมีระดับค่าเป้าหมายที่แตกต่างกัน ออกไป เป็นต้น ตัวอย่างเช่น



๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)

เป็นการกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมกับผู้ทำหน้าที่บริการ ที่อิงอยู่กับความคาดหวังของผู้รับบริการ เป็นสำคัญทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพในการให้บริการ เช่น การให้บริการในการขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

๑. เลือกภาระงานบริการของผู้รับบริการประเมินที่จะประเมิน	การให้บริการลูกค้าภายนอก (เช่น การให้บริการงานทะเบียนประวัติแก่ประชาชนที่มาติดต่อ) หรือ การให้บริการลูกค้าภายใน (เช่น การให้บริการงานพัสดุกับบุคลากรภายในส่วนราชการเอง)
๒. เลือกมิติการบริการที่จะใช้ประเมินพร้อมตัวชี้วัด	เช่น เลือกประเมินความรวดเร็ว ความถูกต้อง และความสุภาพในการให้บริการของผู้ให้บริการ พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงมิติการให้บริการเหล่านั้น
๓. ตัดสินใจในรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน	เช่น ช่วงเวลาที่จะประเมิน กำหนดกลุ่มตัวแทนผู้ให้ข้อมูล พร้อมทั้งออกแบบวิธีการและแบบฟอร์มสำหรับการประเมิน
๔. จัดเก็บข้อมูลและประมวลผล	เก็บข้อมูลตามแนวทางที่วางไว้ (เช่น การรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม) และนำข้อมูลไปประมวลผล
๕. สรุปผลการประเมิน	เปรียบเทียบผลการประมวลข้อมูลที่เก็บ กับระดับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ แล้วจึงสรุปให้คะแนนออกมาเป็นคะแนนประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน

คุณสมาส วงษ์หงส์ ผู้อำนวยการกองการพัสดุ ในกรมแห่งหนึ่ง พิจารณาเห็นว่าวิธีการประเมินจากการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการเหมาะที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ คุณประสิทธิ์ ศรีพงศ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ผู้ได้บังคับบัญชา ดังนั้น คุณสมาสจึงดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เลือกภาระงานบริการของผู้รับบริการประเมินที่จะประเมิน
เนื่องจาก คุณประสิทธิ์ ศรีพงศ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่ให้บริการด้านการพัสดุแก่บุคลากรในกรม คุณสมาสจึงเลือกที่จะประเมินผลการปฏิบัติราชการของคุณประสิทธิ์ โดยการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการต่อคุณภาพการให้บริการของคุณประสิทธิ์

๒. เลือกมิติการบริการที่จะใช้การประเมินพร้อมตัวชี้วัด
คุณสมาสพูดคุยหรือกับคุณประสิทธิ์ นักวิชาการพัสดุนอื่น และบุคลากรกลุ่มต่างๆ ภายในกรม ตัดสินใจสรุปความเห็นร่วมกัน ใ้ว่าการประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริการด้านการพัสดุภายในกรมควรพิจารณา ๕ ปัจจัย คือ (๑) ความชัดเจนของคำตอบที่ผู้รับบริการได้รับจากผู้ให้บริการ (๒) การได้รับพัสดุดตรงตามความต้องการภายใต้เงื่อนไขเวลาและงบประมาณที่กำหนด (๓) ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุของผู้ให้บริการ (๔) ความถูกต้องในการให้บริการ และ (๕) ความพึงพอใจโดยรวมที่ผู้รับบริการมีต่อผู้ให้บริการ

๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Workflow-charting Method)

เป็นการกำหนดตัวชี้วัดที่อ้างอิงอยู่กับกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน ที่กระบวนการทั้งหมดมักมีการทำงานร่วมกันหลายคน และมีการแบ่งหน้าที่ในการรับผิดชอบของแต่ละคน ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากกระบวนการนี้จึงไม่ได้เป็นองค์รวมของงานทั้งหมด แต่จะเป็นส่วนหนึ่ง ๆ ของกระบวนการหลักการกำหนดตัวชี้วัดแบบนี้เหมาะกับผู้ทำงานร่วมกันหลายคนและแต่ละคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน

การกำหนด KPI และการประเมินผลสัมฤทธิ์โดยวิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงานอาจดำเนินการตามขั้นตอนดังแสดงข้างล่างนี้



๑. พิจารณาขั้นตอนตามกระบวนการ

เมื่อเห็นภาพขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการแล้วจึงแจกแจงกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นเป็นผลงาน

๒. ระบุและแจกแจงหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการ พร้อมทั้งหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละคนในทุกขั้นตอน โดยอาจใช้ตารางกำหนดบทบาทหน้าที่ (Role - Result Matrix) เป็นเครื่องมือ

๓. กำหนด KPI และค่าเป้าหมายตามหน้าที่

ระบุ KPI ที่สามารถใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน้าที่ที่รับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

๔. สรุปผลการประเมิน

พิจารณาผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริง เพื่อเปรียบเทียบกับระดับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ แล้วจึงสรุปออกมาเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวอย่าง

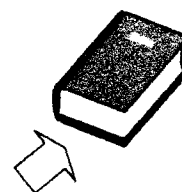
คุณเกษณี มะหะหมัด หัวหน้ากลุ่มอำนวยการและประสานงานวิชาการ ในกรมแห่งหนึ่ง ได้รับการมอบหมายจากอธิบดีให้เป็นประธานคณะทำงานจัดทำหนังสือที่ระลึกครบรอบ ๕๐ ปีของการก่อตั้งกรม ในฐานะประธานคณะทำงานฯ คุณเกษณีมีหน้าที่สำคัญประการหนึ่ง คือประเมินผลการปฏิบัติราชการของสมาชิกในคณะทำงาน

หลังจากศึกษาคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการจนเข้าใจดี คุณเกษณีเห็นว่า การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยวิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงานน่าจะเป็นวิธีที่เหมาะสม เธอจึงดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

๑. พิจารณาขั้นตอนตามกระบวนการ

กระบวนการที่พิจารณา คือกระบวนการจัดทำหนังสือที่ระลึกครบรอบ ๕๐ ปีของการก่อตั้งกรม ซึ่งสามารถแจกแจงขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักของกระบวนการได้ดังแสดงข้างล่าง

๑. กำหนดแนวเนื้อหาของหนังสือ	๒. ร่างบทกวี	๓. ปรับแต่งบทกวี	๔. ทำงานศิลป์	๕. จัดพิมพ์
------------------------------	--------------	------------------	---------------	-------------



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกันในการบริหารงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ

แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้แบบ ดังนี้



เอกสารหมายเลข ๑

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคาคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ สป. นำมาทบทวนทั้งสามองค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ สป.ให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมฯ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๕๐ (๕๐)	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐ (๓๐)	
องค์ประกอบที่ ๓ : คุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมฯ		๑๐ (๒๐)	
	รวม	๑๐๐%	

หมายเหตุ () กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น มากกว่าหรือเท่ากับ ๕๐ คะแนน
- ☐ ดีมาก มากกว่าหรือเท่ากับ ๔๐ คะแนน
- ☐ ดี มากกว่าหรือเท่ากับ ๓๐ คะแนน
- ☐ พอใช้ มากกว่าหรือเท่ากับ ๒๐ คะแนน
- ☐ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๒๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการ ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

๒. การวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบปรูปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบดังนี้

เอกสารหมายเลข ๒

๔

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑ ร้อยละ ๗๐) **รอบการประเมิน**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง สังกัด

☒ ครั้งที่ ๑
 ☐ ครั้งที่ ๒

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) = (กxข) 100
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
รวม							๗ = ๑๐๐%	ก =
แปลงคะแนนรวม (ก) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) —————> (กx๒๐) =								
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข..... ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....								
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....								

หมายเหตุ: ข้อให้ข้อมูลและความเห็น กรมการอาหารการพลเรือนสามัญ ไปช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่นที่มีสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. การวัดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบสรุปผลการประเมินสมรรถนะ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้แบบ

๕

เอกสารหมายเลข ๓

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนสามัญ
(องค์ประกอบที่ ๒ ร้อยละ ๒๐)

กลุ่มตำแหน่งประเภทบริหาร

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

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

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....ลงนาม.....

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

เรื่อง	สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก คะแนน (ร้อยละ) (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก × ข)	หมายเหตุ
๑.	สมรรถนะหลัก (๕ เรื่อง) ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม					
๒.	สมรรถนะทางกาบริหาร (๖ หรือ ๗ เรื่อง) ๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๕) การควบคุมตนเอง ๖) การสอนงาน					
รวมคะแนน				๑๐๐%		
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน (ก × ๒๐)						
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน						
๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข						
.....						
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล						
.....						
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)				ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินประเมินสมรรถนะ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินที่ ๑

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....
 ชื่อผู้ประเมิน..... ☐ ประเมินตนเอง ☐ ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ดีครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH) คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีที่สุดหรือให้เกินมาตรฐานที่มือผู้โลยมมาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผลงาน หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่อยากและท้าทายขีดความสามารถกระทำได้มาก่อน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีที่สุด						
	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา มั่นใจในความถูกต้องหรืออ่อนประสิทธิภาพในงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
	- กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - คิดค้น และประเมินผลงานของตนเอง โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
	- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ดีกว่า จะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ						
	- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าคนอื่นอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แยกต่างหากไม่มีใครทำได้มาก่อน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าคิดริเริ่มแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ						
	- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา อดทนจนบรรลุเป้าหมาย เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้						

๒

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับการ พัฒนา (ทำได้ น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำ ได้มากกว่า ครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
2) การบริการที่ดี (Service Mind-SERV) กังวลต่อความ: ความตั้งใจและ ความพยายาม ของข้าราชการ ในการ ให้บริการ ต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะขั้นนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ ด้วยความเต็มใจ						
	ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
	ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ						
	แจ้งให้ผู้รับบริการทราบคืบหน้าในการดำเนิน เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
	ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการติดต่อเนื่อง และรวดเร็ว						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วย แก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
	รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่นาย เบื่อง ไม่เฉยหรือปิดการะ						
	ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำ ข้อคิดข้อใดๆในการ ให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดีขึ้น						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการ ที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายาม อย่างมาก						
	ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยเหลือหา ให้แก่ผู้รับบริการ						
	ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการ อยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ผู้รับบริการ จะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน						
	นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับ บริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการได้						
	เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ						
	ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการ ที่แท้จริงของผู้รับบริการ						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการ ที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ						
	คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และ พร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการ ให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ						
	เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ ผู้รับบริการไว้ใจ						
	สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือ ขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความ จำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ของผู้รับบริการ						

๓

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่าง ยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
3) การอ้างสมรรถนะผู้เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP) คำชี้แจง: ความสนใจไม่รู้สึกถึงความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความภาคภูมิใจ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้/เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาคำแนะนำความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
	• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการ						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิชาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง • มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง						
	• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคณะในหน่วยงานที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาด้านต่างๆ • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา						
	• บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิชาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในงานอย่างต่อเนื่อง						

๔

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
4) การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING) คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย ขุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
	• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ • รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้						
	• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับคิดและรับผิดชอบ						
	• เสียดสีความสูงส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก						
	• กล่าวคัดค้านใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมเมื่อเจอความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อคุณธรรม • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต						

๕

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW) คำชี้แจง: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของคนในทีมให้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
	• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของงาน คืบหน้าของงานในทีม						
	• ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • สร้างสัมพันธ ะกับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
	• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
	• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น						
	• คิดเชิงวิพากษ์หรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม						
	• ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • ออกข้อ และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ						
	• ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มี การร้องขอ						
	• รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนบุคคล						
	• กลักลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม						
	• ประสานสัมพันธ ะ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการของส่วนราชการให้บรรลุผล						

แบบประเมินประเมินสมรรถนะ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ☐ ประเมินตนเอง ☐ ผู้บังคับบัญชา

แบบประเมินที่ ๒

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา	ต้องได้รับการพัฒนา	อยู่ในระดับใช้งานได้	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
1) ภาวะผู้นำ (Leadership) คำจำกัดความ: ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เติบโตประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด * ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่มembersในกลุ่มได้						
	* แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจ รับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ						
	* อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่ม และใช้อำนาจอย่างยุติธรรม * ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ						
	* กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้งานกลุ่มทำงานได้ดีขึ้น						
	* รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น						
	* สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน						
	* ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน * เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน						
	* ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ						
	* จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ * กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น						
	* ประพฤติปฏิบัติตนอย่างเป็นแบบอย่างที่ดี						
* ดึงดูดสมาธิในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร * สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วง							
* เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่าง ยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
2) วิสัยทัศน์ (Visioning) คำจำกัดความ: ความสามารถในการกำหนดทิศทาง การกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ผู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • ผู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับ หรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยให้ผู้อื่นผู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้						
	• แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ • โหม่นำมาให้สมาชิกในทีมเกิดความสนใจ และกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติตามที่ราชการเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์						
	• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงาน โดยยึดวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ • วิเคราะห์และกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ ของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ						
	• คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก						

๓

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
3) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ทำเชิงรุกด้วยความเข้าใจ วิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร • เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐ และส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร						
	• สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้						
	• ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ • ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ						
	• ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น • ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ ภาครัฐหรือส่วนราชการ						
	• คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ • วิจัย สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม						
	• ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
4)ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership) คำจำกัดความ: ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจ และดำเนินการให้การเปลี่ยนแปลงนั้นเกิดขึ้นจริง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง						
	เห็นความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น						
	เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น						
	ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น						
	สนับสนุนความพยายามในการเปลี่ยนแปลงองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง						
	กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ						
	เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร						
	สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนที่ดีเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร						
	วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลง						
	เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ						
	ผลักดันให้การเปลี่ยนแปลงสามารถดำเนินไปได้ อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ						
	สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ						

๕

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างจริงจัง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
5) การควบคุมตนเอง (Self Control) ทักษะที่วัดความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่มีชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี ผู้ทำทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยที่วาทะ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้ว่าจะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว ผู้ฝึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่ว โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ						
	สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
	ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายไว้ว่าจะเกิดขึ้น						
	บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหารวมทั้งบริบท และปัจจัยแวดล้อมต่างๆ						
	ในสถานการณ์ที่สิ่งเร้ามากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ อารมณ์ที่สงบลงได้						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ดีครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
6) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ทำด้วยความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน						
	• สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน						
	• ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆเพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ						
	• สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนา หรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง						
	• ให้ออกาสผู้ได้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน						
	• วางแผนในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว						
	• มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้ออกาสผู้ได้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้						
	• มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆหรือบริหารจัดการด้วยตนเอง						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา						
	• สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา						
	• สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ						
	• สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ						
	• สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับการ พัฒนา (ถ้าได้ น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ถ้า ได้มากกว่า ครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ถ้าได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ถ้าได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
2) การมองภาพ องค์รวม (Conceptual Thinking) เกี่ยวข้องเชื่อมโยง การคิดในเชิง สังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการ จับประเด็น สรุปแบบ เชื่อมโยงหรือ ประยุกต์แนวทาง จากสถานการณ์ ข้อมูล หรือ ทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบ ความคิดหรือ แนวคิดใหม่	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึก ในการระบุประเด็นปัญหาหรือปัญหาในงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ • ระบุนิยามเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความ ไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
	• ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน • ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้ม ในอิตาลีในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์ อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันโดย ชัดเจน						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบาย ข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ให้เข้าใจง่าย • สามารถอธิบายความคิดหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อน ให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้						
	• สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดวิธี สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ • วิเคราะห์ สร้างสรรค์ ประเมินคุณค่า รวบรวม นำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน						

๓

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างอื่น	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้ น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) กล้าแสดงความคิดเห็น ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น						
	• สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี						
	• แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นได้						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี						
	• สอน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน						
	• มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น						
	• ใช้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้						
	• ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน						
	• สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน และมีประสิทธิภาพสูงสุดได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง						
	• ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง						
	• ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากทฤษฎีหรือความต้องการที่แท้จริง						
	• พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้						
	• ค้นหา สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น						

๔

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
4) การจัดการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) คำจำกัดความ: การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ใต้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใด ๆ						
	ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน						
	สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น						
	กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่างหรือสูงขึ้น						
	สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา ในกรณีที่มีปัญหาหรือมีการปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						

๕

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ดี ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) ทั้งจำกัดความ: ความไม่รู้จักลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ อุณหภูมิ ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลเบื้องต้น • ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว • ถามผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล • สืบเสาะค้นหาหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน • สืบเสาะค้นหาหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก • ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป • แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ • วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด • สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างกันจากกรณี ปกคิธรรมคาโดยทั่วไป						
	• ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระเบียบสืบค้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง • วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลทั้งหมดที่เหตุการณ์เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง						

๖

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ตีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๖) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) ที่ช่วยทักษะการเรียนรู้ข้อแตกต่างทางวัฒนธรรมและสามารถประยุกต์ความเข้าใจสัมพันธภาพระหว่างกันได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสำคัญวัฒนธรรมของผู้อื่น						
	• ภาควิชาในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น						
	• ยอมรับความแตกต่างทางวัฒนธรรมและไม่ถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า						
	• ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่						
	• เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง						
	• สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจในวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์						
	• เข้าใจบริบท และนิสัยสำคัญๆ ของวัฒนธรรมต่าง ๆ						
	• เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน อันจะทำให้เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น						
	• ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม						
	• สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนที่ต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ ไม่ตรีอันดี						
	• วิเคราะห์ และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับตัวที่รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม						
	• หากทราบดีข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประนีประนอมและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง						
	• ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำที่ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่าง ยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
7) ความเข้าใจ ผู้อื่น (Interpersonal Understanding) คำจำกัดความ: ความสามารถ ในการรับฟัง และเข้าใจ ความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิด ตลอดจนสภาวะ ทางอารมณ์ ของผู้ที่ติดต่อด้วย	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นที่ต้องการสื่อสาร • เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ อารมณ์ความรู้สึกและคำพูด • เข้าใจที่ความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียง ของผู้ติดต่อด้วย						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจ ความหมายแฝงในถ้อยคำ ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง • เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจน ในถ้อยคำ ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง						
	• เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย						
	• สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่าง หนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการ สื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการ สื่อสารให้กับผู้อื่นได้ • เข้าใจเนื้อหาของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึก ของผู้อื่น						
	• ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจ สาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น • เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิด พฤติกรรมของผู้อื่น						
	• เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึง จุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้อื่นได้ อย่างถูกต้อง						

๘

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ติดเยี่ยม (ทำได้ดีครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) ทักษะที่วัดความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของคนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ไว้ว่านโยบายภาครัฐแนวโน้มนำทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร * เข้าใจโครงสร้างองค์กร สาขารับบังคับบัญชา กฎระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ * เข้าใจสัมพันธ์ทางอ้อมไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่ามีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระหว่างกัน และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร * เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ						
	* เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจจะทำได้หรือไม่อาจจะกระทำให้นับรวมผลได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร * รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจความหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพ						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร * เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนเองและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ						
	* เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและการกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำกิจกรรมการกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องกับภาระสม						
	โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่าง ยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๙) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) คำจำกัดความ: การเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีโครงสร้างและ/หรือไม่ยึดถือหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต้องงาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหาป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ						
	• เห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีการแก้ไขโดยไม่รอช้า						
	• เห็นทั้งโอกาสและไม่พร้อมที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ						
	• ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีโครงสร้างและ/หรือไม่ยึดถือ						
	• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาลดลงค่อยไปเอง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น						
	• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น						
	• พยายามใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง						
	• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง						
	• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการแปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว						
	• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ในอนาคต						
	• สร้างบรรทัดของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ดีครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) คำชี้แจง: ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อมใดก็ตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนากระบวนการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่สามารถประเมินได้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษามาตรฐานระเบียบ						
	• ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน						
	• ดูแลให้กิจกรรมเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน						
	• ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ						
	• ตรวจสอบงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งหมดของผู้ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน						
	• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง						
	• ตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้ขึ้น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง						
	• ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการทั้งหมดของผู้ขึ้น ตามอำนาจหน้าที่						
	• บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งหมดของตนเองและผู้ขึ้น ตามอำนาจหน้าที่						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ						
	• ตรวจสอบรายละเอียดความถี่ของหน้าของโครงการ ตามกำหนดเวลา						
	• ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล						
	• สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนากระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน						
	• พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล						

๑๑

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดียอดเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
11) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) คำจำกัดความ: ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนเองที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จอย่าง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล						
	• ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด						
	• ตัดสินใจเองได้ในการปฏิบัติงานได้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ						
	• กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม						
	• แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน						
	• เชื่อมั่นในความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จได้						
	• แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจ หรือความสามารถของตน						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย						
	• ขอบงานที่ท้าทายความสามารถ						
	• แสดงความคิดเห็นของตนเองเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน						
	• เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง						
	• กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ						
	• กล้าแสดงจุดยืนของตนเองอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ						

๑๒

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ดีครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
12) การยืดหยุ่นก่อนปรับ (Flexibility) ทำซ้ำด้วยความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย รวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบากหรือไม่ถนัดจนต้องขอการปฏิบัติงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่ต้องปรับเปลี่ยน • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น • เริ่มใจที่จะเปลี่ยนความคิด พิจารณา เมื่อได้รับข้อมูลใหม่						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมี วิจารณ์ในการปรับใช้กฎระเบียบ • มีวิจารณ์ในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน • ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์หรือบุคคลแต่ละคนเป็นอย่างดี						
	• ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ • ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า • ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการเป็นกรณีเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่าง ยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
13) ทักษะการสื่อสารเชิงจิตวิทยา (Communication & Influencing) ทักษะสำคัญ: ความสามารถที่จะสื่อความหมาย การเขียน พูด โดยใจสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ตอรับ และสนับสนุน ความคิดของตน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา • นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้รูปแบบการนำเสนอ ความสนใจและระดับของผู้ฟัง						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการสื่อสาร • นำเสนอข้อมูล ความเห็นหรือข้ออ้างประกอบ มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ตอรับ และสนับสนุนความคิดของตน						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อสื่อสาร • ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง • คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำชี้แจง ภาหลังของของของตน						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้จิตประกอบการสื่อสาร • วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถสื่อสารใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม • ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และมุ่งใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย						
	• คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยา ทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการสื่อสาร • แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล • ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาของมวลชนให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารเชิงจิตวิทยา						

๑๔

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ดีครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
14) คุณทริยภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality) ค่าชี้วัดความงาม ความงามซึ่งในธรรมชาติและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับลำห่มง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ขาดจึงในงานศิลปะ						
	• เก็บคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ						
	• สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ						
	• พิถีพิถันเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตน อย่างสม่ำเสมอ						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ						
	• แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้						
	• เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้						
	• สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ						
	• นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่าง ๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน						
	• ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะ มาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้รอบข้าง						
	• ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่าง ๆ มาใช้ในการสร้างสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้รอบข้างเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์						
	• รัชสร้างงานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตน ที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ดีครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
15) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) ค่าชี้วัดความ: จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการที่ดีต่อประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	ระดับที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานสำหรับด้านหนึ่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตามเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความกตัญญูต่อส่วนราชการ - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยืนหยัดในการตัดสินใจให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมิได้ถูกต้องหรือแสดงความไม่ทันสมัยก็ตาม						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และยึดถือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม						

๑๖

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ดีครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
16) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) ค่าจำกัดความ: สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพอันมิตรเพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการงาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงาน • สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานเพื่อประโยชน์งาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานอย่างใกล้ชิด • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานอย่างใกล้ชิด						
	• เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม • วิเคราะห์กิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงาน						
	• เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์งาน						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์อันมิตร • สร้างหรือรักษามิตรภาพ โดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนดีมากขึ้น						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์อันมิตรในระยะยาว • รักษาความสัมพันธ์อันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้ว่าจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์กันแล้วก็ตาม แต่ยังคงมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์กันงานได้สักในอนาคต						

**แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีงามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่า
ด้วยจรรยาข้าราชการ สป. จำนวน ๑๐ ข้อ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

แบบประเมินที่ ๔

แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีงามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ☐ ประเมินตนเอง ☐ ผู้บังคับบัญชา

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
๑. การยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	๑๐	
๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ อย่างชอบธรรมและไม่เบียดบังเวลาราชการ		
๑.๒ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างต่อเนื่อง		
๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมปกป้องผลประโยชน์ของราชการ		
๑.๔ เสนอความคิดเห็น ตัดสินใจและกระทำการใดๆ บนพื้นฐานของหลักการและระเบียบกฎหมายโดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศไทยเป็นหลัก		
๑.๕ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางด้านคุณธรรมจริยธรรม		
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	๑๐	
๒.๑ มุ่งมั่น อุทิศตน เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ		
๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงตรง และเที่ยงธรรม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ		
๒.๓ ไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตน		
๒.๔ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ความสัมพันธ์ส่วนตัว การกระทำโดยวิธีการอื่นใด หรือเสนอให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น		
๒.๕ ให้คำปรึกษาและบริการแก่ผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานอย่างจริงจัง ซื่อสัตย์สุจริต และยุติธรรม		
๓. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	๑๐	
๓.๑ ให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบาย เป้าหมายในภาพรวมขององค์กร		
๓.๒ ไม่ใช้เวลาและทรัพยากรของทางราชการไปกระทำโดยวิธีการอื่นใด เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น		
๓.๓ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และยึดประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตน		
๓.๔ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม		
๓.๕ ได้รับการยกย่อง ชมเชยว่าเป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน		

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
๔. สะท้อนจากการแสวงประโยชน์ที่มีชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอื่นเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ใช้ตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์จากผู้รับบริการและหน่วยงาน ๔.๒ ไม่ดำเนินการหรือเสนอ/อนุมัติโครงการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น ๔.๓ กระทำการใดๆ โดยไม่เป็นการส่งเสริม ช่วยเหลือ อุปถัมภ์ เพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้รับบริการ ๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายและไม่อยู่ภายใต้อำนาจที่ไม่ชอบธรรมของบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ๔.๕ ไม่เรียกรับ ยอมรับ ยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน	๑๐	
๕. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา ๕.๑ รู้และปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามข้อบังคับระเบียบกฎหมายและรัฐธรรมนูญ ๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๕.๓ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ช่องว่างของกฎหมายเพื่อประโยชน์ของตนเองและเอื้อประโยชน์ต่อผู้อื่น ๕.๔ เสนอทบทวนในกรณีที่เห็นว่างานที่ได้รับมอบหมายไม่เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายและขัดต่อรัฐธรรมนูญ ๕.๕ มีส่วนร่วมในการกำหนด ทบทวน ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายเมื่อได้รับคำร้องจากผู้รับบริการหรือคำแนะนำจากองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐	
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชนโดยมีอัตราค่าที่ตีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเที่ยงธรรม ทั้งถึงและเท่าเทียมกัน ๖.๒ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจ สุภาพ มีน้ำใจเอื้ออาทร ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ๖.๔ ให้บริการเต็มตามความรู้ ความสามารถ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว รอบคอบ ไม่เลือกปฏิบัติ ๖.๕ รับฟังข้อเสนอนะช่วยเหลือให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ	๑๐	

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
๗. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัด และรวดเร็วด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ๗.๑ เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗.๒ แสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบให้ผู้รับบริการทราบ ๗.๓ ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการและไม่ใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้จากการดำเนินงาน ไปเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น ๗.๔ ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผลการดำเนินงาน ๗.๕ ดูแล รักษา และทบทวนปรับปรุงข้อมูลข่าวสารราชการให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้อง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๐	
๘. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด ๘.๑ พัฒนาตนเอง ใฝ่เรียนรู้ ส่งเสริมความเชี่ยวชาญ อย่างสม่ำเสมอ ๘.๒ ปฏิบัติงานตามกระบวนการ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และรักษาผลประโยชน์ทางราชการ ๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น รอบคอบ ให้เกิดประสิทธิผล โดยคำนึงถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ของงาน ๘.๔ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ๘.๕ ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพของตน	๑๐	
๙. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๙.๑ สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๙.๒ มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๙.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และมีส่วนร่วมในกิจกรรมตามโครงการพระราชดำริ ๙.๔ ประพฤติ ปฏิบัติตนและดำรงชีวิตตามวิถีประชาธิปไตย ๙.๕ ปฏิบัติงานโดยเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด ทำ ตรวจสอบและรับผิดชอบ	๑๐	

ประมวลงจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
๑๐. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการ	๑๐	
๑๐.๑ ปฏิบัติตนตามธรรมเนียม วัฒนธรรมและค่านิยมสร้างสรรค์ขององค์กร		
๑๐.๒ พิจารณาหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิตอย่างมีเหตุผล รอบคอบ มีหลักวิชา และเป็นธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์จริงและบริบททางสังคม		
๑๐.๓ ดำรงชีวิตโดยยึดหลักค่านิยมพึงตนเอง เรียบง่าย พอประมาณ ไม่เบียดเบียนตนเอง และผู้อื่น		
๑๐.๔ มีทักษะชีวิต และภูมิคุ้มกันที่ดีในตนเองโดยไม่ประมาท มีสติ ในการทำงาน และดำรงชีวิต		
๑๐.๕ มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน และธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียง และภาพลักษณ์ที่ดี ขององค์กร		
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ หากมีคะแนนครบตัวย่อย ๕ (บุลเลต) ได้เต็ม ๑๐ คะแนน หากขาดหายข้อใดปรับลดลงตามส่วน
คิดน้ำหนักร้อยละ ๑๐

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสมรัตน์ สุขันธ์สราญ

ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

นางสาวนงนุช อนันต์วัฒนชัย

รองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

คณะผู้จัดทำ

นายณัฐวุฒิ เปริตพราว

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางศิริวรรณ แม้นศิริ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางสาวเตือนใจ นิคมโพธิ์นันท์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้เรียบเรียงข้อมูล/จัดทำต้นฉบับ

นายณัฐวุฒิ เปริตพราว

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บรรณานุกรม

- กรรณิการ์ เกตทอง. (๒๕๕๙). สาเหตุและแนวโน้มการลาออก/โอยย้าย ของข้าราชการใน
หน่วยงานวิชาการ สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) การค้นคว้า
อิสระของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ.
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.สืบค้นจาก
https://www.thesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/๒๐๑๖/TU_๒๐๑๖_๕๘๐๓๐๑๐๕๑๐_๕๔๗๙_๕๑๑๗.pdf
- โกวิท วงศ์สุรวัฒน์.(ม.ป.ป.) หลักสูตรศาสตร์ .กรุงเทพฯ:คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ คู่มือการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓).(๒๕๖๐) .กรุงเทพฯ:สำนักงาน ก.ค.ศ.
คู่มือการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและ
เลื่อนวิทยฐานะ (๒๕๖๑).กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.ค.ศ.
คู่มือการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและ
เลื่อนวิทยฐานะ (๒๕๖๑).กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
คู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน:การประเมินผลการปฏิบัติราชการและ
การเลื่อนเงินเดือน (๒๕๕๒). กรุงเทพฯ สำนักงาน ก.พ.
ชูเกียรติ ชำนาญเวช.(๒๕๕๖). ดร.เดมมิ่ง อเมริกันชนผู้ปูรากฐานให้ญี่ปุ่น.กรุงเทพฯ:
สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
ดรักเกอร์, พี.เอฟ.(๒๕๕๖). การจัดการความรู้(Knowledge Managemant)
(ณัฐยา สันตระการผลและวีรฐ มาชะศิริานนท์,แปล). กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
(ต้นฉบับพิมพ์ปี ค.ศ.๑๙๙๘)
- บุญเลิศ ไพรินทร์.(๒๕๓๘). “การเปลี่ยนแปลงการบริหารจัดการแบบใหม่ (Reengineering).
วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ปีที่ ๓๔ วันที่ ๑ มกราคม - มีนาคม ๒๕๓๘.
(หน้า ๒๑๕-๒๑๘)
- มานิตย์ จุมปา. (๒๕๕๔) คำอธิบายกฎหมายปกครอง เล่ม ๑ ว่าด้วยหลักทั่วไป. กรุงเทพฯ
สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- วรเจตน์ ภาคีรัตน์.(๒๕๕๔). กฎหมายปกครอง ภาคทั่วไป. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด
ภาพพิมพ์.

คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ