



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ
สารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมการขนส่งทางราง

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมการขนส่งทางราง

คำนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 ประกาศกรมการขนส่งทางราง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมการขนส่งทางราง ลงวันที่ 12 มกราคม 2569 และประกาศกรมการขนส่งทางราง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปกรมการขนส่งทางราง ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2562 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการกรมการขนส่งทางรางไว้แล้วนั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการกรมการขนส่งทางรางในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมการขนส่งทางราง (DPIS) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมการขนส่งทางราง ให้ข้าราชการและพนักงานราชการกรมการขนส่งทางรางใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมการขนส่งทางราง	4
แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมการขนส่งทางราง	5
ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมการขนส่งทางราง	
ต้นรอบการประเมิน	7
- ผู้รับการประเมิน : สร้างแบบประเมิน	8
- ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน หรือผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ตรวจสอบตัวชี้วัด	12
- ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ยืนยันตัวชี้วัด	14
สิ้นรอบการประเมิน	15
- ผู้รับการประเมิน : บันทึกผล	16
- ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน หรือผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ให้คะแนน	18
- ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : พิจารณาคะแนน	21
- ผู้รับการประเมิน : รับทราบผล	23
เปรียบเทียบระหว่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	24
กรมการขนส่งทางราง DPIS	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	27
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง	
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ	
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการ	
ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554	
- ประกาศกรมการขนส่งทางราง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
ของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมการขนส่งทางราง ลงวันที่ 12 มกราคม 2569	
- ประกาศกรมการขนส่งทางราง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
ของพนักงานราชการทั่วไปกรมการขนส่งทางราง ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2562	
- ประกาศกรมการขนส่งทางราง เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมการขนส่งทางราง ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2568	

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมการขนส่งทางราง

1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมการขนส่งทางราง ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ กรมการขนส่งทางราง ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 เป็นต้นไป
2. ผู้รับการประเมิน ได้แก่
 - 2.1 ข้าราชการกรมการขนส่งทางราง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ
 - 2.2 พนักงานราชการ
3. ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มภายใต้สำนักงาน/กอง สำหรับข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ในสังกัด
4. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ได้แก่
 - 4.1 อธิบดี สำหรับข้าราชการ ตำแหน่งรองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 - 4.2 ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง สำหรับข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด
5. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน
6. กรณีข้าราชการที่ได้รับการย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาในสังกัด ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เป็นผู้ประเมิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาในสังกัดเดิมดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบกระดาษ) เพื่อให้ผู้ประเมินใช้ประกอบการพิจารณา
7. กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินพิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ และให้ข้าราชการอย่างน้อย 1 คน ที่สังกัดสำนักงาน/กอง เดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

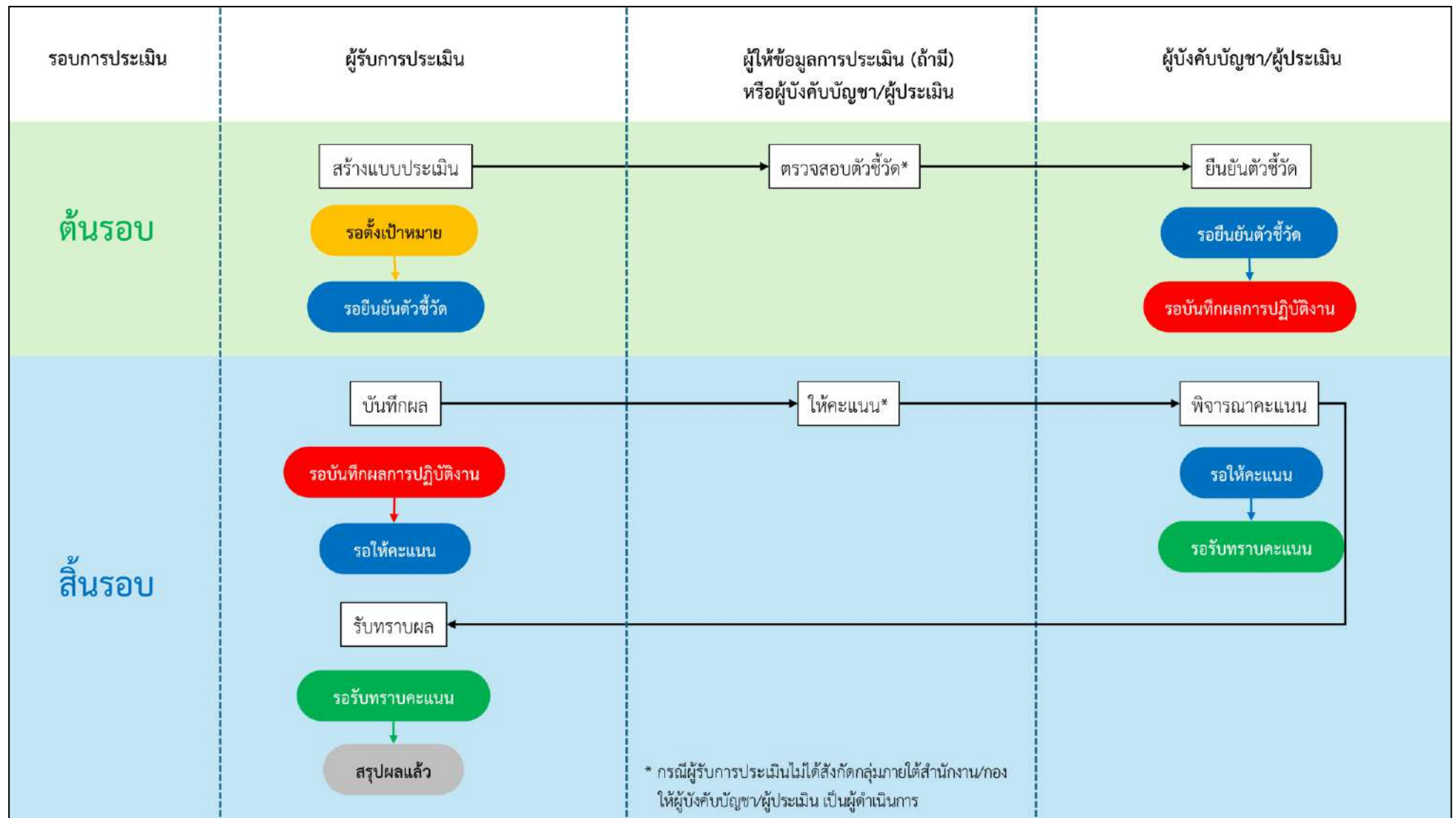
แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมการขนส่งทางราง
 ต้นรอบการประเมิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		สร้างแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน และตั้งเป้าหมายตัวชี้วัด	1 วัน	ผู้รับการประเมิน	สำนัก/กอง/กลุ่ม	หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ และพนักงานราชการ กรมการขนส่งทางราง
2		ตรวจสอบความถูกต้อง ของตัวชี้วัด	1 วัน	ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน หรือผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน*	สำนัก/กอง/กลุ่ม	
3		ยืนยันตัวชี้วัด ของผู้รับการประเมิน	1 วัน	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	สำนัก/กอง/กลุ่ม	

สิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		บันทึกผลการปฏิบัติงาน	1 วัน	ผู้รับการประเมิน	สำนัก/กอง/กลุ่ม	หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ และพนักงานราชการ กรมการขนส่งทางราง
2		พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมิน และให้คะแนน	1 วัน	ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน หรือผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน*	สำนัก/กอง/กลุ่ม	
3		พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมิน และผลคะแนน และพิจารณาให้ความเห็น	1 วัน	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	สำนัก/กอง/กลุ่ม	
4		รับทราบผลการประเมิน	1 วัน	ผู้รับการประเมิน	สำนัก/กอง/กลุ่ม	

* กรณีผู้รับการประเมินไม่ได้สังกัดกลุ่มภายใต้สำนักงาน/กอง ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เป็นผู้ดำเนินการ

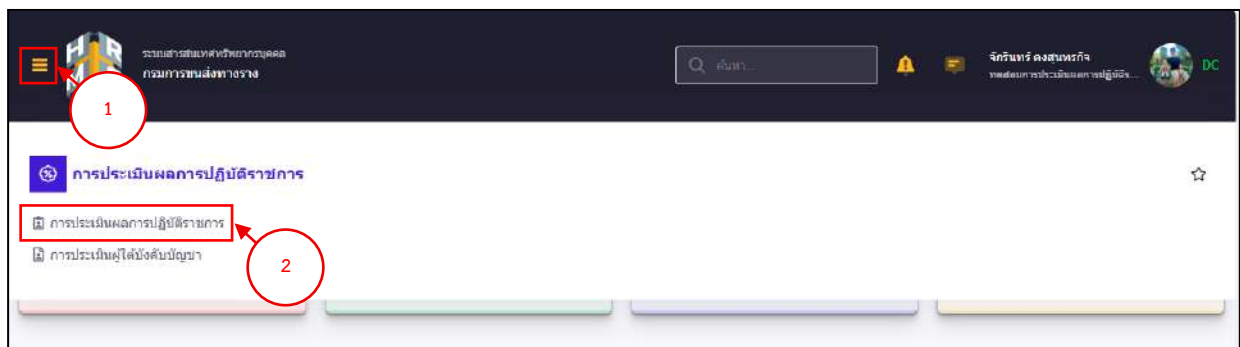


ภาพรวมขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมการขนส่งทางราง
ต้นรอบการประเมิน

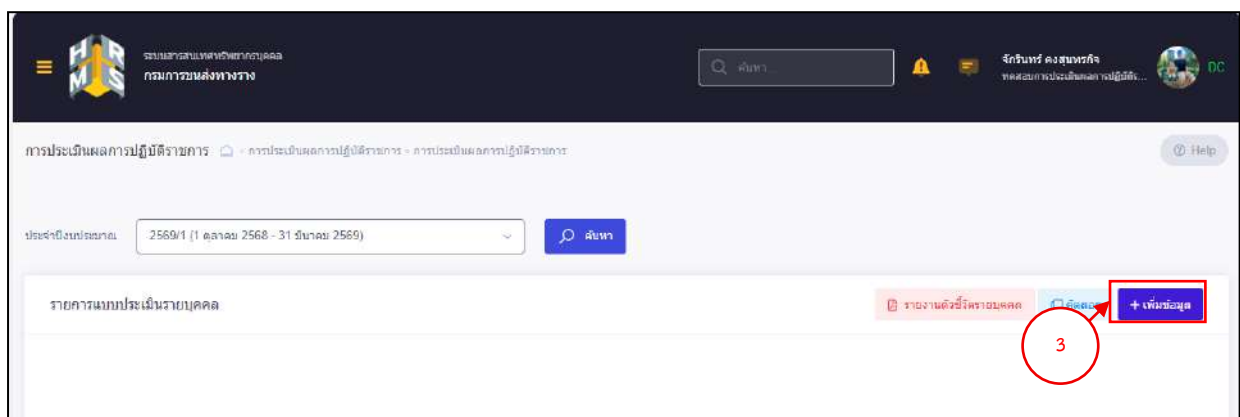
ผู้รับการประเมิน : สร้างแบบประเมิน

1. สร้างแบบประเมิน



1.1 กดเมนู

1.2 กดเมนูย่อย การประเมินผลการปฏิบัติงาน



1.3 กดปุ่ม + เพิ่มข้อมูล

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน

ชื่อ-นามสกุล เลือก

ตำแหน่งในสายงาน

ระดับตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

* ชื่อ-นามสกุล เลือก

ตำแหน่งในสายงาน

ระดับตำแหน่ง

1.4 เลือก ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน (ถ้ามี)

1.5 เลือก ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

1.6 กดปุ่ม บันทึก แบบประเมินผลการปฏิบัติงานจะขึ้นสถานะ รอตั้งเป้าหมาย

2. กำหนดผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง ดังนี้

รายการแบบประเมินบุคคล

รายงานตัววัดรายการผล

จัดผล

+ เพิ่มข้อมูล

25

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ส่งกลับไปได้

จัดการ	หลักเกณฑ์การประเมิน	ถึงรอบประมาณ	วันที่	สถานะ	สำนัก/กอง	TL	%	TL	ผล
แบบประเมินผลกรรณกิจกิจจานุเบกษา									
📄 🔍 🗑️ 🔄 2569/1 📄 📄 📄 รอส่งเป้าหมาย กรรณกิจจานุเบกษา / คณะกรรณกิจจานุเบกษา / สำนักและราชบัณฑิตยสถาน / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล 70/30/0 6/1									

25

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

<

1

>

2.1 กดปุ่ม แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน

2 ไตร่ตรองแผนผลการปฏิบัติงาน

3 ผลการประเมิน

4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน...

5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา...

ผู้รับการประเมิน: นายจักรินทร์ ดงสุทธกรกิจ

ตำแหน่ง: นักบริหารการคลัง ปฏิบัติการ

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: นางสาวชลลดา สันทองเสวี

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายสาวิทย์ผ่องกา สันทองเสวี

หมายเหตุ: -

จึงประมาณ: 2569

รอบที่: 1 (ปีละรอบ)

ผู้บังคับบัญชาเสนอข้อคิด:

ผู้บังคับบัญชานำเสนอข้อคิดที่เห็นเป็น:

นางสาวกนกนาถ เมฆนารกิจ

นายพิษณุ สุคนธาธรรมรักษ์

สถานะ: รอตั้งเป้าหมาย

2

+ เพิ่มตัวชี้วัด

2.2 กดปุ่ม + เพิ่มตัวชี้วัด

2.3 เลือกตัวชี้วัดอ้างอิง

2.4 ระบุชื่อตัวชี้วัด

2.5 ระบุคำอธิบายของตัวชี้วัด

2.6 กำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัด

2.7 ระบุหน่วยวัด (ถ้ามี)

2.8 เลือกผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดเป็น ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน (ถ้ามี) หรือผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

2.9 กด ใช้ในการประเมินผล

10

11

บันทึก

2.10 ระบุรายละเอียดเป้าหมายแต่ละระดับ

2.11 กด บันทึก

3. กำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง ดังนี้

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

+ เพิ่มสมรรถนะ

โหลดข้อมูลสมรรถนะ

2

3

1

4

5

6

บันทึก

ส่งข้อมูล

3.1 กดปุ่ม โหลดข้อมูลสมรรถนะ

3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการสมรรถนะ*

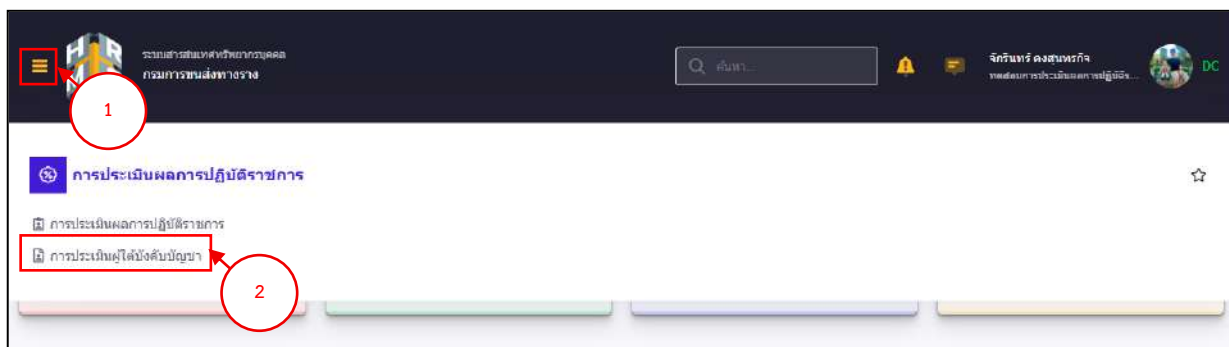
3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของระดับสมรรถนะที่คาดหวัง*

* ตามประกาศกรมการขนส่งทางเรือ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมการขนส่งทางเรือ ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2568

- 3.4 ตรวจสอบความถูกต้องของค่าน้ำหนักของสมรรถนะ*
- 3.5 กดปุ่ม บันทึก
- 3.6 กดปุ่ม ส่งตัวชี้วัด และแจ้ง ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน (ถ้ามี) หรือผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน พิจารณาตัวชี้วัดต่อไป

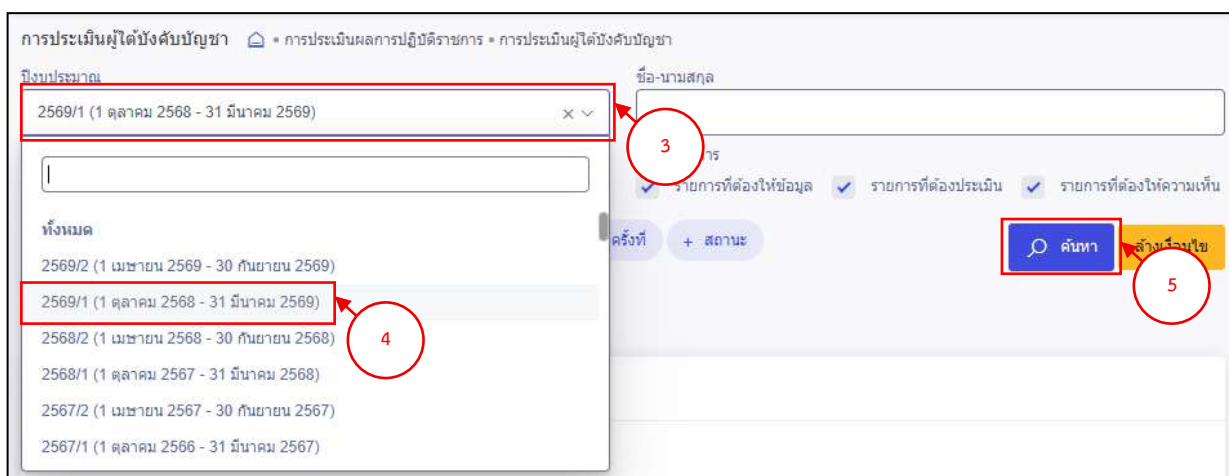
ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน หรือผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ตรวจสอบตัวชี้วัด

1. ตรวจสอบตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน ดังนี้



1.1 กดเมนู

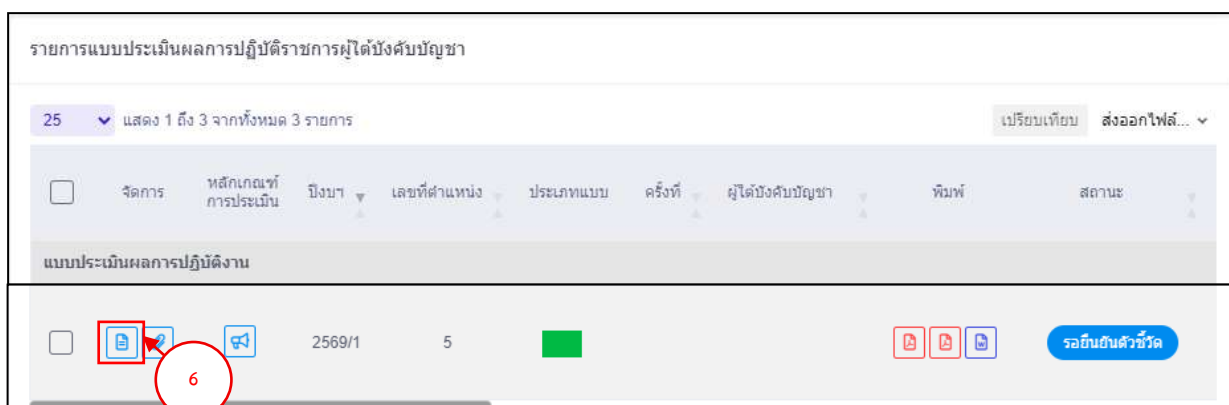
1.2 กดเมนูย่อย การประเมินผู้บังคับบัญชา



1.3 เลือก ปีงบประมาณ

1.4 เลือก รอบการประเมิน

1.5 กดปุ่ม ค้นหา



1.6 กดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					ผลงานจริง	จำนวนไฟล์
					1	2	3	4	5		
	1	1. การกิจหลักและการกิจประจำ (Functional)	ระดับความสำเร็จในการจัดส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	100	1	2	3	4	5		-
น้ำหนักรวม				100							

1.7 กดดูรายละเอียดตัวชี้วัด กรณีเห็นด้วยกับตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก และเป้าหมายแต่ละระดับ ให้ดำเนินการแจ้ง ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ให้พิจารณายืนยันตัวชี้วัดของผู้รับการประเมินต่อไป โดยไม่ต้องกดยืนยันตัวชี้วัด

บันทึก

8

ปฏิเสธตัวชี้วัด

ยืนยันตัวชี้วัด

1.8 กรณีไม่เห็นด้วย หรือต้องการปรับแก้ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก และเป้าหมายแต่ละระดับ กดปุ่ม ปฏิเสธตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับแก้

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ยืนยันตัวชี้วัด

1. ยืนยันตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน

1 ค้นหา...

2

3

1

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน

รายการแจ้งเตือน 1

ผู้รับการประเมิน: นายจักรินทร์ คงสุนทรกิจ

ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ให้ข้อมูลการ

แจ้งเตือนการส่งตัวชี้วัดของ นายจักรินทร์ คงสุนทรกิจ

แจ้งเตือนส่งตัวชี้วัดประเภทประเมิน 8 วันที่ 12/02/2569

12/02/69 12:43

รับทราบ ช้อน

ยืนยันตัวชี้วัด

ดสกล

1.1 กดปุ่ม กระดิ่งแจ้งเตือน

1.2 กดรายการ แจ้งเตือนการส่งตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน

รายการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	1	2	3	4	5	ผลงานจริง	จำนวนไฟล์
1. การจัดทำ และ การปฏิบัติงาน (Functional)	1	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจ้าง การโอน หรือการเลือกสรรบุคลากร เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจ้าง การโอน หรือการเลือกสรรบุคลากร เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง	30	1	2	3	4	5	0	-
2. การจัดทำ และ การปฏิบัติงาน (Functional)	2	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามระบบสารสนเทศ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามระบบสารสนเทศ	20	1	2	3	4	5	0	-
3. การจัดทำ และ การปฏิบัติงาน (Functional)	3	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอขอ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอขอ	10	1	2	3	4	5	0	-

1.3 กดตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด คำน้ำหนัก และเป้าหมายแต่ละระดับ

บันทึก

ปฏิเสธตัวชี้วัด

ยืนยันตัวชี้วัด

5

4

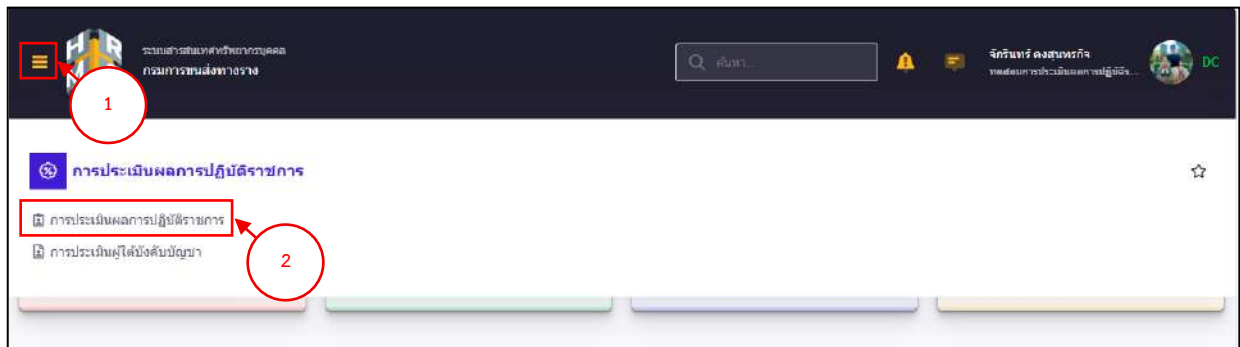
1.4 กรณีเห็นด้วยกับตัวชี้วัด คำน้ำหนัก และเป้าหมายแต่ละระดับ กดปุ่ม ยืนยันตัวชี้วัด

1.5 กรณีไม่เห็นด้วย หรือต้องการปรับแก้ตัวชี้วัด คำน้ำหนัก และเป้าหมายแต่ละระดับ กดปุ่ม ปฏิเสธตัวชี้วัด

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมการขนส่งทางราง
สิ้นรอบการประเมิน

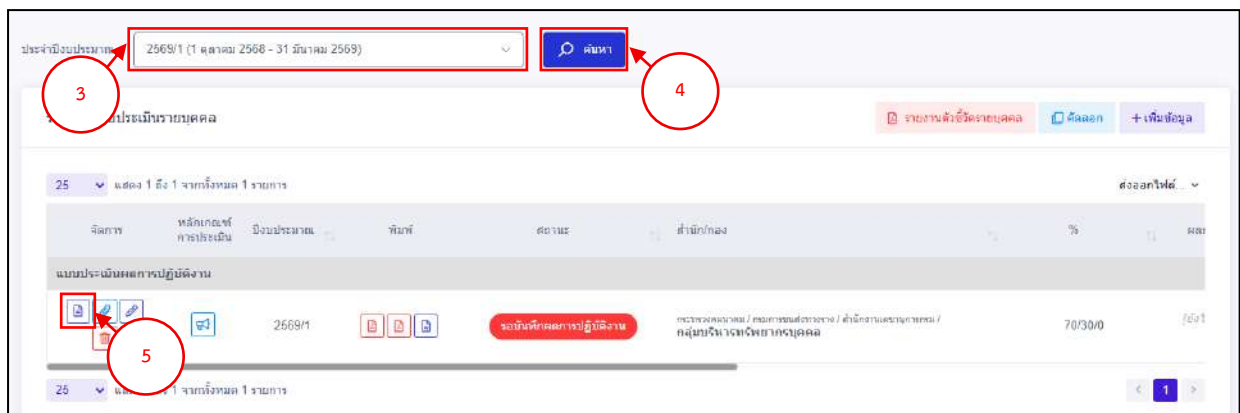
ผู้รับการประเมิน : บัณฑิตกุล

1. บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1.1 กดเมนู

1.2 กดเมนูย่อยการประเมินผลการปฏิบัติงาน



1.3 เลือก รอบการประเมิน

1.4 กดปุ่ม ค้นหา

1.5 กด แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานจริง	จำนวนไฟล์
	1	1. การปฏิบัติงาน และ การปฏิบัติงาน (Functional)	30	1 2 3 4 5	5	-
	2	1. การปฏิบัติงาน และ การปฏิบัติงาน (Functional)	20	1 2 3 4 5	5	-
	3	1. การปฏิบัติงาน และ การปฏิบัติงาน (Functional)	10	1 2 3 4 5	5	-

1.6 กด บันทึกผลการปฏิบัติงาน

The screenshot shows the 'บันทึกผลการปฏิบัติงาน' (Record Work Performance) form. The form has several sections: 'รายละเอียดเป้าหมายที่ 4' (Detail of target 4), 'สรุปผลการคัดเลือก' (Summary of selection results), 'รายละเอียดเป้าหมายที่ 5' (Detail of target 5), and 'แผนก อื่นๆ ลงนามประกาศ และแจ้งเวียน' (Other departments sign, announce and circulate). The 'บันทึก' (Record) button is circled in red and labeled '8'. Below the form, there is a red circle labeled '7' around the 'บันทึก' (Record) button.

1.7 ระบุรายละเอียดผลการปฏิบัติงานจริง

1.8 กดปุ่ม บันทึก

ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	น้ำหนัก
1	การทำงานที่เป็นอิสระ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1 x ~	0.00	10.00
2	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1 x ~	0.00	10.00
3	การยึดมั่นในความถูกต้องและวินัยราชการ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1 x ~	0.00	10.00
4	ความยืดหยุ่น คล่องตัว รับผิดชอบ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1 x ~	0.00	10.00
5	การคิดวิเคราะห์ (ว16)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1 x ~	0.00	10.00
6	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (ว18)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1 x ~	0.00	15.00
7	การมองภาพองค์รวม (ว18)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1 x ~	0.00	10.00
8	การสืบเสาะหาข้อมูล (ว18)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1 x ~	0.00	10.00
9	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ว18)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1 x ~	0.00	15.00
รวมการประเมิน				0.00	100
บันทึก					
ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน					

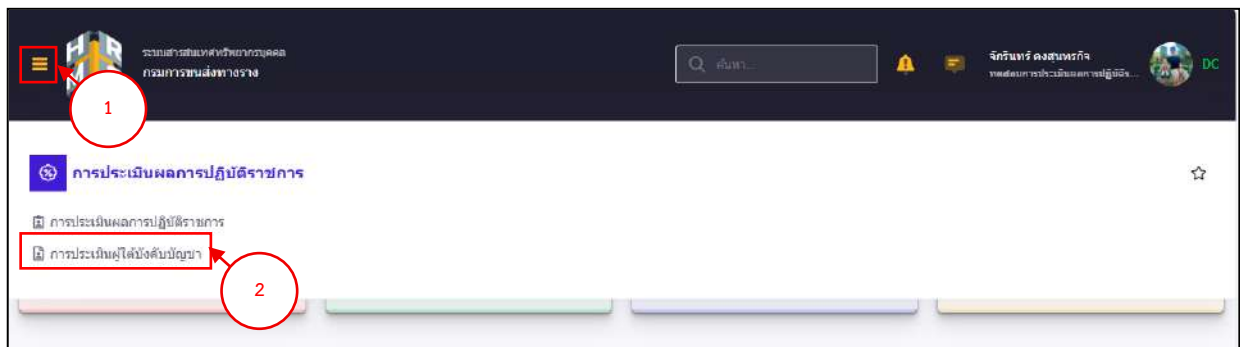
1.9 ประเมินสมรรถนะของตนเอง

1.10 กดปุ่ม บันทึก

1.11 กดปุ่ม ส่งแบบประเมิน/ขอแก้ไขตัวชี้วัด และแจ้ง ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน (ถ้ามี) หรือผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน พิจารณาต่อไป

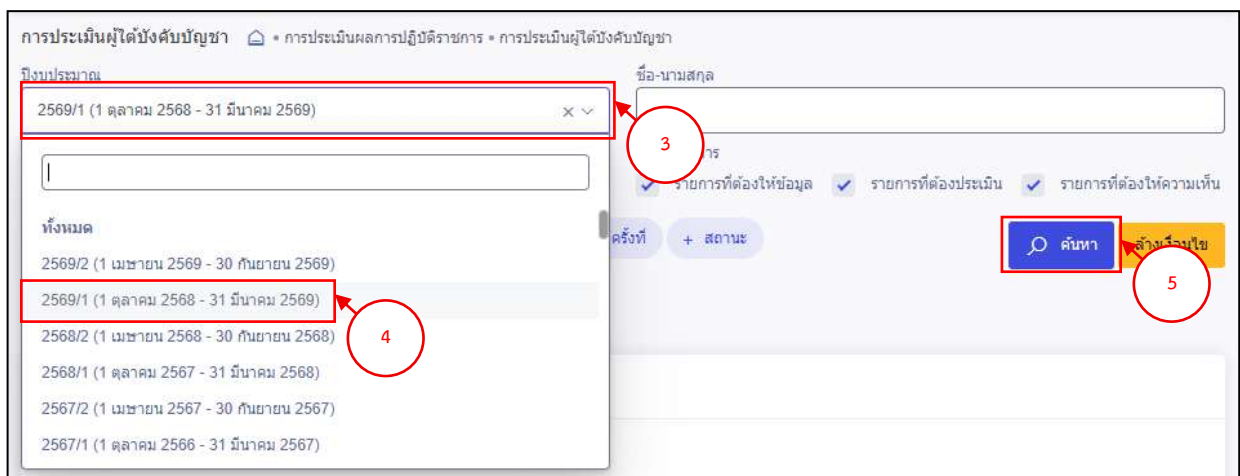
ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน (ถ้ามี) หรือผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ให้คะแนน

1. เลือกแบบประเมินของผู้รับการประเมิน



1.1 กดเมนู

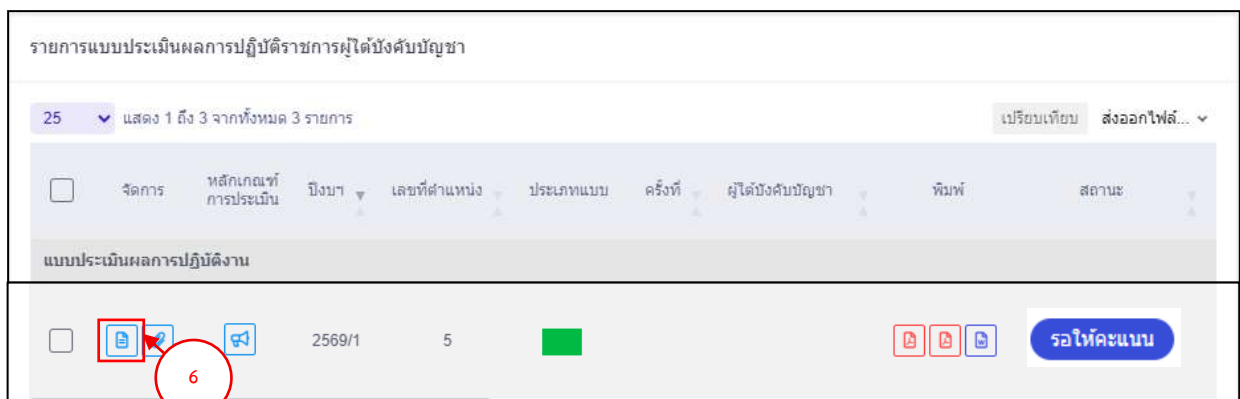
1.2 กดเมนูย่อย การประเมินผู้บังคับบัญชา



1.3 เลือก ปีงบประมาณ

1.4 เลือก รอบการประเมิน

1.5 กดปุ่ม ค้นหา



1.6 กดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

2. ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 2 **ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน** 3 ผลการประเมิน 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานราย... 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือ...

ผู้บังคับประเมิน: นายจักรินทร์ ดงสนทกิจ
ตำแหน่ง: นักพัฒนาระบบสารสนเทศ ปฏิบัติการ

ผู้ให้ข้อเสนอแนะ: นางสาวรัชฎา อ้นทะเสดิน
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายจักรินทร์ ดงสนทกิจ

ปีงบประมาณ: 2569
รอบที่: 1 (ปีต่อๆไป)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: นางสาวรัชฎา อ้นทะเสดิน
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง: นายจักรินทร์ ดงสนทกิจ

สถานะ: **รอให้คะแนน**

2.1 ผลสำเร็จของงานจริง

โครงการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	ผลงานจริง	ไฟล์แนบ
	1	1. การศึกษา และ การปฏิบัติงาน (Functional)	รับผิดชอบสำเร็จในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งานที่ได้รับมอบหมาย	30	0		-
	2	1. การศึกษา และ การปฏิบัติงาน (Functional)	รับผิดชอบสำเร็จในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งานที่ได้รับมอบหมาย	20	0		-
	3	1. การศึกษา และ การปฏิบัติงาน (Functional)	รับผิดชอบสำเร็จในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งานที่ได้รับมอบหมาย	10	0		-
	4	1. การศึกษา และ การปฏิบัติงาน (Functional)	รับผิดชอบสำเร็จในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งานที่ได้รับมอบหมาย	10	0		-

2.3 เลือกหัวข้อ 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน

2.4 กดปุ่ม แก้ไข

ผู้ให้ข้อเสนอแนะ/ผู้ประเมิน: นางสาวรัชฎา อ้นทะเสดิน

2.1 ผลสำเร็จของงานจริง

ไฟล์แนบผลการปฏิบัติงาน

ไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์: ประกาศผลการคัดเลือก.pdf
วันที่อัปโหลด: 14/02/2569 13:17

ใช้ในการประเมินผล: ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

เป้าหมาย

ระดับที่ 1: ตรวจสอบและประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ/งานที่ได้รับมอบหมาย

ระดับที่ 2: จัดเตรียมการ/ประสานงาน/การดำเนินงาน

ระดับที่ 3: จัดทำรายงาน/สรุปผลการดำเนินงาน

ระดับที่ 4: สรุปผลการดำเนินงาน

ระดับที่ 5: สรุปผลการดำเนินงาน

ผลการประเมิน: 0

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: นางสาวรัชฎา อ้นทะเสดิน

หมายเหตุผู้ประเมิน: 

บันทึก

2.1 พิจารณาผลงานจริงที่ผู้รับการประเมินบันทึก

2.1 ตรวจสอบหลักฐานผลการปฏิบัติงานจากไฟล์ที่แนบ (ถ้ามี)

2.1 ให้คะแนน

2.1 ระบุความเห็น

2.2 กดปุ่ม บันทึก

3. ให้คะแนนสมรรถนะของผู้รับการประเมิน

3.10 พิจารณาพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังในแต่ละสมรรถนะ (เลื่อน cursor มาที่รายการสมรรถนะ จะปรากฏคำอธิบายพฤติกรรมในแต่ละระดับ)

3.11 พิจารณาผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน

3.12 ให้คะแนนโดยการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน เทียบกับพฤติกรรมที่กำหนดไว้ ดังนี้

คะแนน	1	2	3	4	5
ผลการประเมิน	จำเป็นต้องพัฒนาย่างยิ่ง	ต้องพัฒนา	พอใช้	ดี	ดีเยี่ยม
ความหมาย	ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวัง เกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวัง ทั้งหมดพฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

3.13 ระบุ เหตุการณ์/พฤติกรรม เพื่อให้ผู้รับการประเมินรับทราบเหตุผลผลการประเมินหากไม่สอดคล้องกับคะแนนประเมินตนเอง (ถ้ามี)

3.14 กดปุ่ม บันทึก

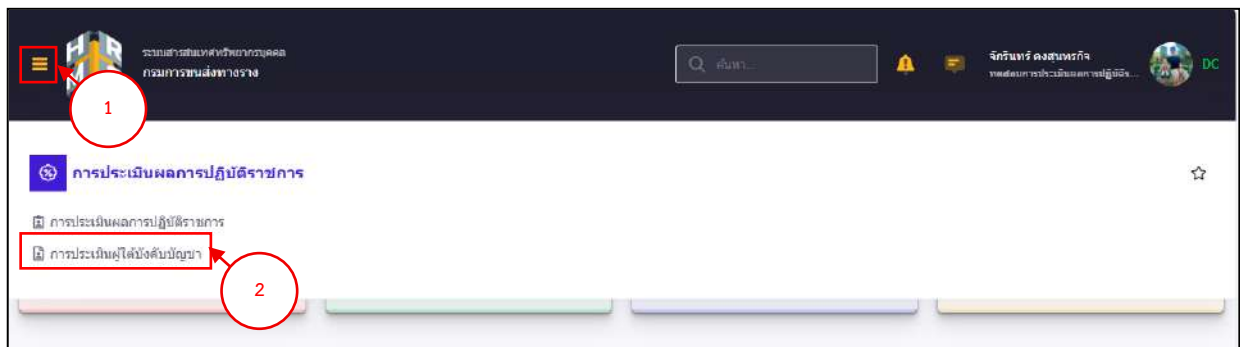
3.15 กดปุ่ม ถัดไป

3.16 พิจารณาผลการประเมินในภาพรวม

3.17 กดปุ่ม บันทึก แล้วแจ้งผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการพิจารณาคะแนนต่อไป

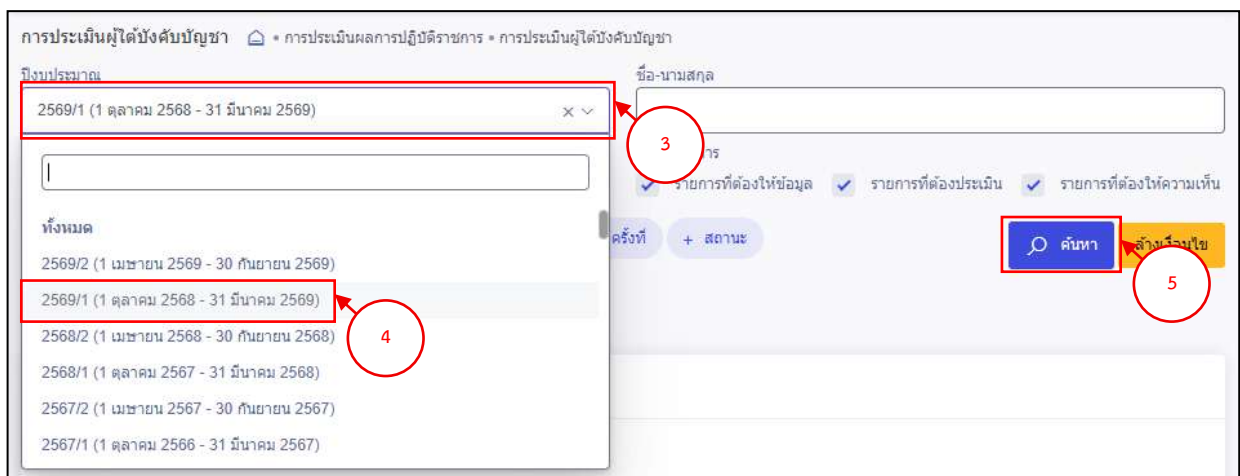
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : พิจารณาคะแนน

1. เลือกแบบประเมินของผู้รับการประเมิน



1.1 กดเมนู

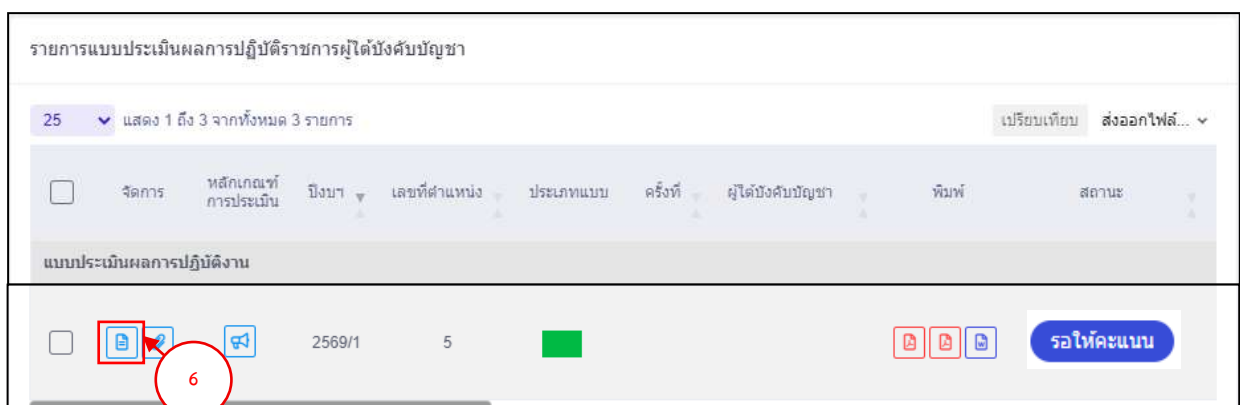
1.2 กดเมนูย่อย การประเมินผู้บังคับบัญชา



1.3 เลือก ปีงบประมาณ

1.4 เลือก รอบการประเมิน

1.5 กดปุ่ม ค้นหา



1.6 กดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

2. พิจารณาคะแนนผลการประเมิน

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 2 โฉะแบบผลการปฏิบัติ... 3 ผลการประเมิน 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติ... 5 ความเห็นของผู้บังคับ...

ผู้รับการประเมิน: นายจักรินทร์ คงสุนทรกิจ
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: นางสาวช่อผกา อินทะเสน
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นางสาวก้องกนก เมนะระจิ
หมายเหตุ: -

ปีงบประมาณ: 2565
รอบที่: 1

สถานะ: รอให้คะแนน

ผู้บังคับบัญชาเห็นข้อดีไป:
ผู้บังคับบัญชาเห็นข้อปรับปรุง:
หนึ่ง:

2.1 เลือกหัวข้อ 3 ผลการประเมิน

ผลการประเมินโดยรวม

องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การคำนวณ	ผลการประเมิน
1. ผลสำเร็จของงาน	70 %	ส่วนที่ 1 0.9000 × 70 =	63.0
2. สมรรถนะ	30 %	ส่วนที่ 2 0.8500 × 30 =	25.5
3. อื่น ๆ	0 %	ส่วนที่ 3 0.0000 × 0 =	0.0
ผลการประเมินโดยรวม (ผลสำเร็จของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ)			88.5

บันทึก

2.2 พิจารณาผลคะแนนการประเมินในภาพรวม กรณีเห็นด้วยกับผลการประเมินของ ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน ให้ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นด้วย ให้แจ้ง ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน ดำเนินการแก้ไขผลการประเมิน ก่อนดำเนินการต่อไป

2.3 กดปุ่ม บันทึก

ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่นและข้อที่ควรแก้ไข)

ความเห็นด้านสมรรถนะ (ระบุสมรรถนะที่โดดเด่นและข้อที่ควรได้รับการพัฒนา)

ความเห็นด้านอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผู้ถูกประเมินให้ข้อมูลแก่ผู้ประเมิน/ผู้ประเมินแล้ว ☐ ผู้ถูกประเมินให้ข้อมูลกับตนเอง ☐

บันทึก

2.4 ระบุความเห็นด้านผลงาน (ถ้าไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -)

2.5 ระบุความเห็นด้านสมรรถนะ (ถ้าไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -)

2.6 ระบุความเห็นด้านอื่น ๆ (ถ้าไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -)

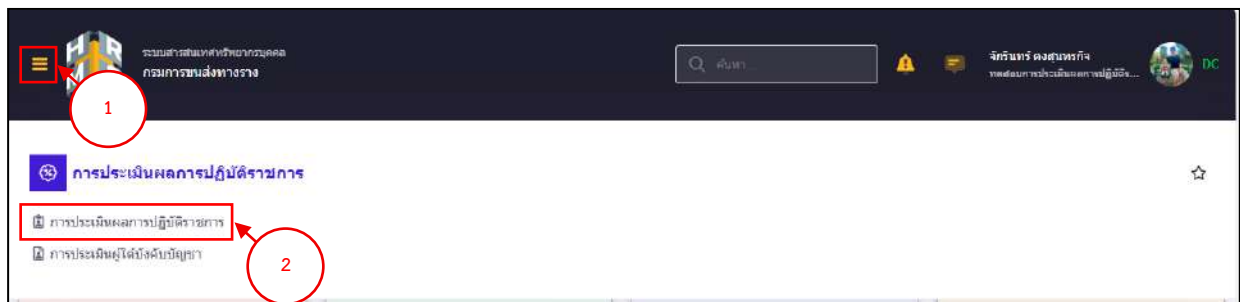
2.7 เลือกช่อง ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน/ให้คะแนนแล้ว

2.8 เลือกช่อง อนุญาตให้เห็นคะแนน

2.9 กดปุ่ม บันทึก (เมื่อบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก) และแจ้งผู้รับการประเมิน รับทราบผลการประเมินต่อไป

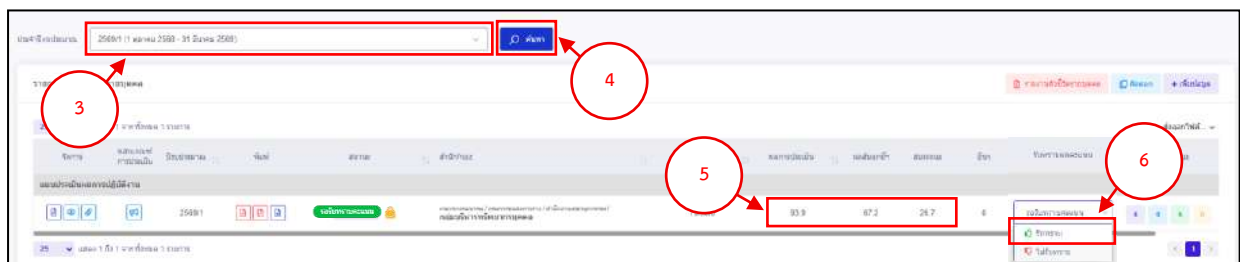
ผู้รับการประเมิน : รับทราบผล

1. รับทราบผลการประเมิน



1.1 กดเมนู

1.2 กดเมนูย่อยการประเมินผลการปฏิบัติงาน



1.3 เลือกรอบการประเมิน

1.4 กดปุ่ม ค้นหาแบบประเมิน

1.5 พิจารณา คะแนนผลการประเมิน

1.6 กด รับทราบ ผลคะแนน

สิ้นสุดกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เปรียบเทียบระหว่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมการขนส่งทางราง DPIS

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบมอบหมายงาน/กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) : _____ ลงนาม : _____ วันที่มอบ : _____

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

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (นาย/นาง/นางสาว) : _____ ลงนาม : _____ วันที่ประเมิน : _____

ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (%)
	๑	๒	๓	๔	๕	
รวม						เฉลี่ย

แบบกำหนดรายละเอียดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด	ผู้เก็บข้อมูล/แหล่งข้อมูล	สูตรการคำนวณ/คำอธิบายค่าคะแนน
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		

ระบบ DPIS

เพิ่มตัวชี้วัดที่คาดหวัง

ลำดับที่ : 1

ประเมินผลตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

* ตัวชี้วัด : _____ เลือก

* ตัวชี้วัด : _____

ส่วนอื่นๆ : _____

น้ำหนัก : _____

ผู้เก็บข้อมูลและวิธีเก็บข้อมูล : _____

* ไม่สามารถประเมินผล : ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

เป้าหมายที่ 1 : 1

* รายละเอียดเป้าหมายที่ 1 : _____
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)

เป้าหมายที่ 2 : 2

* รายละเอียดเป้าหมายที่ 2 : _____
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)

เป้าหมายที่ 3 : 3

* รายละเอียดเป้าหมายที่ 3 : _____
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)

เป้าหมายที่ 4 : 4

* รายละเอียดเป้าหมายที่ 4 : _____
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)

เป้าหมายที่ 5 : 5

* รายละเอียดเป้าหมายที่ 5 : _____
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)

บันทึกข้อมูล : บันทึก

บันทึก

การกำหนดตัวชี้วัด

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระบบ DPIS

แบบกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) : _____

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

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (นาย/นาง/นางสาว) : _____

สมรรถนะ	ระดับที่จำเป็น	น้ำหนัก (%)	หมายเหตุ
สมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน			
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	(ปกติ = ๑)		
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	(ซก. = ๑)		
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	(ซพ. = ๒)		
๔. ความซื่อสัตย์ คำนึงถึง วิถีชีวิตสร้างสรรค์			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานปฏิบัติ (ระบุตามสายงาน)			
๑. การคิดวิเคราะห์	(ปกติ = ๑)		
๒. การมองภาพองค์รวม	(ซก. = ๑)		
๓. การสื่อสารหาข้อมูล	(ซพ. = ๒)		
๔. สมรรถนะเพิ่มเติมตัวที่ ๑ ของแต่ละสายงาน **			
๕. สมรรถนะเพิ่มเติมตัวที่ ๒ ของแต่ละสายงาน **			
รวม		๑๐๐%	

หมายเหตุ: ๑. สมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน/หัวหน้ากลุ่ม ค่าน้ำหนัก (๑) = ๑๐
 ๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซก ๑-๓ ค่าน้ำหนัก (๑) = ๑๐
 ซก ๔-๕ ค่าน้ำหนัก (๑) = ๑๕
 - สำหรับหัวหน้ากลุ่ม ซก ๑-๓ ค่าน้ำหนัก (๑) = ๑๐
 ซก ๔-๕ ค่าน้ำหนัก (๑) = ๑๕
 ๓. สมรรถนะเพิ่มเติมของแต่ละสายงาน สามารถศึกษาได้จากมาตรฐานความรู้
 ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ราชการ กรมการขนส่ง
 หารบก ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

+ เพิ่มสมรรถนะ | โหลดข้อมูลสมรรถนะ

ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมิน	น้ำหนัก
1	การทำงานที่เป็นเลิศ	สมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน	1	0.00	10.00
2	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	สมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน	1	0.00	10.00
3	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	สมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน	1	0.00	10.00
4	ความซื่อสัตย์ คำนึงถึง วิถีชีวิตสร้างสรรค์	สมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน	1	0.00	10.00
5	การคิดวิเคราะห์ (x15)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1	0.00	10.00
6	การมองภาพองค์รวม (x15)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1	0.00	15.00
7	การสื่อสารหาข้อมูล (x15)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1	0.00	10.00
8	การสื่อสารหาข้อมูล (x15)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1	0.00	15.00
9	การสื่อสารหาข้อมูล (x15)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1	0.00	10.00
ผลการประเมิน				0.00	100

บันทึก

ส่งข้อมูล

การกำหนดสมรรถนะ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๓๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมีมติให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากย์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๓ ๑๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๑๘๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒)

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

(๓) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง สำหรับหัวหน้าส่วนราชการตาม (๔) และ (๕) และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น กรณีการประเมินตาม (๕) (๑๐) และ (๑๑)

(๕) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) เลขาธิการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๗) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๘) ปลัดจังหวัด และ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๙) นายอำเภอสำหรับปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๑๐) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๑๑) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) หรือ (๑๐) แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการประเมินรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีใ้บุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือหัวหน้าคณะผู้แทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม กับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับ ก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน หรือในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงของตนเป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ

ส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้ส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลขงใจและค่าตอบแทนต่างๆด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อนในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับ

การประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มี ผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการ ยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนราชการที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกินกว่า ๕ ระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่า ระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๗) หรือ (๘) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้า

ส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัด มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นๆ ยกเว้นรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการจังหวัดผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของจังหวัดเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เหมาะสมก็ได้

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____
ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____
ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และ
น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน:

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์
แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้
เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้อำนาจ
หน้าที่ที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการ
กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ – ๙๔ คะแนน
ดี	๗๕ – ๘๔ คะแนน
พอใช้	๖๕ – ๗๔ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนด

ดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
ปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนราชการ | เป็นประธาน |
| หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | |
| (๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มี | เป็นกรรมการ |
| พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน | |
| หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | |
| (๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

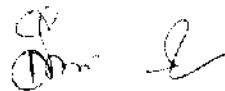
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิพย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวลักขณา สิวะอมรรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ก)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม
การปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$ = $\frac{\boxed{}}{\boxed{}}$ = $\boxed{}$ X $\boxed{๑๐๐}$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑		ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒	
☐ ดีเด่น	๘๕-๑๐๐ %	☐ ดีเด่น	๘๕-๑๐๐ %	☐ ดีเด่น	๘๕-๑๐๐ %
☐ ดีมาก	๗๕-๘๔ %	☐ ดีมาก	๗๕-๘๔ %	☐ ดีมาก	๗๕-๘๔ %
☐ ดี	๖๕-๗๔ %	☐ ดี	๖๕-๗๔ %	☐ ดี	๖๕-๗๔ %
☐ พอใช้	๖๕-๗๔ %	☐ พอใช้	๖๕-๗๔ %	☐ พอใช้	๖๕-๗๔ %
☐ ต้องปรับปรุง	๐-๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง	๐-๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง	๐-๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ชื่อส่วนราชการ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ ประจำเดือน

☐ ตามความสำเร็จของงาน ☐ ๒๕% ☐ ๕๐% ☐ ๗๕% ☐ ๑๐๐%

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์
ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ก)}}{๕}$ = = X ๑๐๐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
รวม						๑๐๐%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการทำงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ก)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๕๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๑๐๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น ๘๕ – ๑๐๐ %
- ☐ ดีมาก ๗๕ – ๘๔ %
- ☐ ดี ๖๕ – ๗๔ %
- ☐ พอใช้ ๖๔ – ๖๔ %
- ☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....

.....

.....

.....

.....

ข้อจำกัด.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (หัวหน้าส่วนราชการ)

()

ตำแหน่ง

วันที่

ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑



คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม ๑๐๓๐๐

๕ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม มหาวิทยาลัย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้มีประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการ
บริหารพนักงานราชการในเรื่องต่างๆ สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำคำอธิบายการดำเนินการตาม
ประกาศดังกล่าว ตามรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและใช้เป็นแนวทางดำเนินการในเรื่องดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุชาดา รังสินันท์)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ศูนย์บริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๗๗ ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๗๓ ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๗๕

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

แนวคิด

- การจ้างพนักงานราชการอยู่ภายใต้แนวคิดและปรัชญาที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้ กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูง ต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และเป็นการจ้างระยะสั้น ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามภารกิจ ซึ่งจะมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

หลักการ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสอดคล้องกับแนวคิดและปรัชญาของการจ้าง พนักงานราชการที่เป็นการจ้างงานภายใต้สัญญาจ้าง และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

วัตถุประสงค์

- เพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้
 - (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
 - (๒) การเลิกจ้าง
 - (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน
- เพื่อรักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานราชการมีด้วยกัน ๒ ประเภท ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบในเรื่องความยากง่ายของงาน การใช้ ทักษะ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญ และผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน โดยพนักงานราชการทั่วไปจะปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นงานประจำ หรืองานทั่วไปของส่วนราชการ เช่น งานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีทั้งงานปฏิบัติที่ไม่สลับซับซ้อนมากนัก

งานที่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก งานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล งานจำเป็นเร่งด่วน งานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชน งานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีผลกระทบในเชิงวิจัยและพัฒนา ซึ่งแตกต่างจากพนักงานราชการพิเศษซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ ซึ่งจะเป็นการจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน

อย่างไรก็ตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ อยู่บนหลักเกณฑ์พื้นฐานผลสำเร็จของงานเช่นเดียวกัน แต่จะมีเพียงรายละเอียดการประเมินบางส่วนที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน และลักษณะของการจ้างงาน ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๑.๑ องค์ประกอบการประเมิน

๑.๑ ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมการปฏิบัติงาน” โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดมากกว่า ๒ องค์ประกอบก็ได้

๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานควรพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัด ความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้ส่วนราชการระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

๑.๒ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๓ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕-๑๐๐
ดีมาก	๘๕-๙๔
ดี	๗๕-๘๔
พอใช้	๖๕-๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

๑.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ช่วยพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาการกลั่นกรองในระดับสำนัก/กองด้วยก็ได้

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และมีผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ

๑.๕ ระยะเวลาการประเมิน

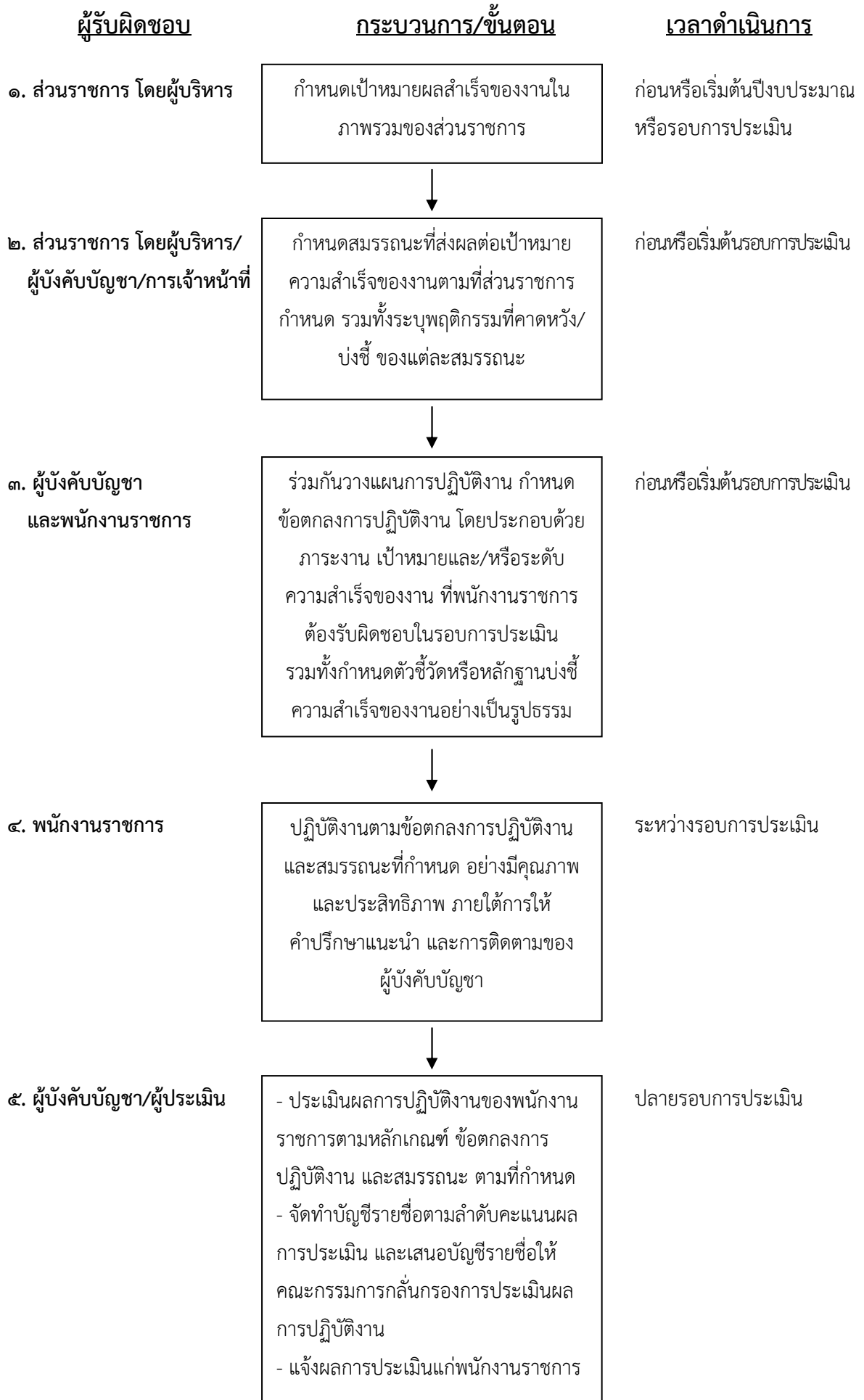
ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑.๖ กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรต้องมีการดำเนินการเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง โดยอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ได้ดังนี้



๑.๗ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

กรณีการเลิกจ้าง :

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

กรณีการต่อสัญญาจ้าง :

ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการ ที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการ ไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) พนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการพิเศษเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูง ซึ่งส่วนราชการส่วนใหญ่จ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำกับส่วนราชการ แต่ในงาน บางลักษณะผู้ทรงคุณวุฒิอาจจำเป็นต้องปฏิบัติงานเองด้วยเพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของภาระงานที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็นสำคัญ ซึ่งส่วนใหญ่จะจ้างเป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษจึงได้กำหนดไว้ ดังนี้

๒.๑ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินพนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ และหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๒ องค์กรประกอบการประเมิน

ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์กรประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐

๒.๓ ระยะเวลาการประเมิน

ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการประเมิน โดยกำหนดให้เหมาะสมกับระยะเวลาการจ้างงาน และเป้าหมายงาน/โครงการ เช่น ประเมินเป็นระยะๆ เดือนละครั้ง สองเดือนครั้ง หรือประเมินรายไตรมาส หรือประเมินเมื่องาน/โครงการได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ หรือร้อยละ ๑๐๐ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

๓. คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวอย่างท้ายประกาศ

ส่วนราชการอาจใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษตามแนบท้ายประกาศ ซึ่งจะครอบคลุมงาน/ภารกิจที่พนักงานราชการได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานว่าได้ทำอะไรเป็นผลสำเร็จบ้าง อย่างไร หรือส่วนราชการอาจปรับหรือจัดทำแบบประเมินขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั้ง ๒ ประเภท ตามตัวอย่างที่แนบท้ายประกาศ มีรายละเอียดคล้ายกันเป็นส่วนใหญ่ จึงขออธิบายวิธีการกรอกแบบประเมินโดยรวม ดังนี้

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้นๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๓) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑-๒-๓-๔-๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับคะแนน ๓

- **ระดับ ๑ คะแนน** สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”
- **ระดับ ๒ คะแนน** สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน”
- **ระดับ ๓ คะแนน** สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”
- **ระดับ ๔ คะแนน** สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”
- **ระดับ ๕ คะแนน** สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

(๔) เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(๑) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) ส่วนราชการจึงควรกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ ซึ่งจะมีจำนวนสมรรถนะเท่าใด และเป็นสมรรถนะด้านใดบ้างขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของส่วนราชการ รวมทั้งอาจเหมือนหรือแตกต่างจากข้าราชการก็ได้ ทั้งนี้ ในกระบวนการสรรหาพนักงานราชการของส่วนราชการได้มีการกำหนดสมรรถนะของพนักงานราชการที่ต้องการไว้ในเบื้องต้นแล้ว ส่วนราชการอาจนำมาใช้หรือทบทวนให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็ได้

(๓) เมื่อกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะให้ชัดเจน โดยพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรเป็นพฤติกรรมที่ผู้บังคับบัญชาต้องการให้พนักงานราชการแสดงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งพฤติกรรมเหล่านี้จะช่วยสนับสนุนให้การทำงานของพนักงานราชการบรรลุเป้าหมาย/ผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จในช่วงก่อนหรือต้นรอบการประเมิน และควรให้ผู้บังคับบัญชาได้มีการพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ เพราะว่าพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงานหรือมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอาจมีการกำหนดสมรรถนะที่แตกต่างกัน หรือแม้เป็นสมรรถนะตัวเดียวกันแต่อาจมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่แตกต่างกันตามลักษณะงานก็ได้ และเมื่อถึงเวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้

(๕) การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงานกำหนดสัดส่วนหรือน้ำหนักของการประเมินไว้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ สำหรับพนักงานราชการทั่วไป และไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำหรับพนักงานราชการพิเศษ

(๖) สมรรถนะของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงาน หรือในกลุ่มงานเดียวกันแต่ชื่อตำแหน่งต่างกัน อาจมีการจัดลำดับหรือให้น้ำหนักความสำคัญของสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชน อาจให้ความสำคัญกับสมรรถนะด้าน “การบริการที่ดี” โดยให้น้ำหนักมากกว่าสมรรถนะตัวอื่น แต่ทั้งนี้ น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐

(๗) การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน ดังนั้น ในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง

(๘) การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงในการทำงานที่แสดงออกเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการทำงาน ของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

(๙) การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ อาจกำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ผลรวมคะแนนของทุกตัวชี้วัด

$$\begin{aligned}\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} &= \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ \\ &= \frac{๓.๗๕}{๕} \times ๑๐๐ = ๗๕ \text{ คะแนน}\end{aligned}$$

(๒) การคิดคะแนนพฤติกรรมการทำงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละสมรรถนะคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยการคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก		
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ * แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง * พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน * พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง * มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ					X	๕๐	๒.๕
กำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ					ผู้ประเมินให้คะแนนประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกจริง	กำหนดน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ โดยน้ำหนักสมรรถนะทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐ นำคะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐ $\frac{๕ \times ๕๐}{๑๐๐} = ๒.๕$	
๒. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ * จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ * วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ * เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา * จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ * เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้			X			๕๐	๑.๕
รวม						๑๐๐	๔.๐
ผลรวมคะแนนของทุกสมรรถนะ							

$$\begin{aligned}\text{คะแนนพฤติกรรมการทำงาน} &= \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ \\ &= \frac{๔.๐}{๕} \times ๑๐๐ = ๘๐ \text{ คะแนน}\end{aligned}$$

(๓) **สรุปผลการประเมิน** ให้นำ “คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน” คูณกับน้ำหนักที่กำหนดไว้ แล้วบวกกันเพื่อรวมเป็นผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินนี้ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนสรุปผลการประเมิน

กรอกคะแนนประเมินที่ได้มาจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๕ คะแนน) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (๘๐ คะแนน)				สัดส่วน/น้ำหนัก องค์ประกอบ การประเมิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด	
องค์ประกอบ การประเมิน	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	นำคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติงานคูณ ๗๕ ส่วนที่ กำหนด แล้วหารด้วย ๑๐๐ คะแนนผลสัมฤทธิ์ = $\frac{75 \times 80}{100} = 60$ คะแนนพฤติกรรม = $\frac{80 \times 20}{100} = 16$	
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๕	๘๐	๖๐		
ผลการประเมินด้านพฤติกรรม การปฏิบัติงาน	๘๐	๒๐	๑๖		
รวม			๗๖		

สรุปผลคะแนนประเมิน สำหรับการประเมินครั้งนี้

ระดับผลการประเมิน

นำสรุปผลคะแนนประเมินที่ได้ มาหาเครื่องหมายว่าอยู่ในระดับผลการประเมินใด โดย ๗๖ คะแนน อยู่ในช่วงคะแนน ๗๕-๘๔ คือ ระดับผลการประเมิน “ดี”		
ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒)
☐ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔ % ☒ ดี ๗๕ – ๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %	☐ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔ % ☐ ดี ๗๕ – ๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %	☐ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔ % ☐ ดี ๗๕ – ๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %

(๔) **ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน** เป็นการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเกี่ยวกับผลงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๕) **การรับทราบผลการประเมิน** เป็นการกำหนดให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมิน หรือผลการปฏิบัติงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่า ผลงานของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรม การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ได้พูดคุยหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยในการแจ้งผลนี้ ต้องให้พนักงานราชการลงนามรับทราบด้วย หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงนาม ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

(๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

(๗) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) กรณีที่ต้องการให้มีการกลั่นกรองผลการประเมินหลายระดับอาจให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

ตัวอย่างการกำหนดสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการ

สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าคุณภาพในงานลดลง
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานในการทำงานของตนเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
- ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เป็นต้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนางานให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด และนำไปปฏิบัติได้
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดเคยทำได้มาก่อน
- กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นมีความเสี่ยง รวมทั้ง บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะ บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ
- ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า
- ให้บริการอย่างด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ
- ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ
- ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- พุดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางการให้บริการ ที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ
- ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก
- พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ
- ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก
- ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น

สมรรถนะ การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุม ต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่าง ข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
- วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
- เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลใน สถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้ เป็นต้น
- จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้
- เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือ เหตุการณ์ได้
- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
- สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มี หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย
- คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
- เลือกใช้เทคนิคและรูปแบบการวิเคราะห์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอน การทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น

สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด
- ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใดๆ โดยปราศจากอคติ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
- ไม่ให้คำแนะนำใดๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย
- ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย
- ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม
- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และให้เกียรติโดยบอกกล่าวผู้ที่เป็นเจ้าของผลงาน ในกรณีที่จำเป็นต้องนำผลงานนั้นมาอ้างอิงในการทำงานของตน
- เสนอความเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาด้วยความสุจริต ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่กำหนด ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์
- กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่
- เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- กล้าตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าเสนอแนะและยืนหยัดในความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างมีเหตุผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม
- ยืนหยัด พินิจพิเคราะห์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

สมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหา หรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ
- วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาค่อยคลายไปเอง
- รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค
- มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา
- สามารถปรับข้อจำกัดหรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นโอกาส
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในราชการ
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดเห็นใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว



ประกาศกรมการขนส่งทางราง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
กรมการขนส่งทางราง

ตามที่กรมการขนส่งทางราง ได้มีประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมการขนส่งทางราง เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการขนส่งทางราง นั้น

เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือน รายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ประกอบกับ อ.ก.พ. กรมการขนส่งทางราง ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรมการขนส่งทางราง ดังนั้น เพื่อให้มีความสอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน จึงยกเลิกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมการขนส่งทางราง ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมการขนส่งทางรางดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศกรมการขนส่งทางราง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมการขนส่งทางรางนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการขนส่งทางราง ได้แก่

๒.๑ อธิบดี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการ หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ที่อยู่ในสายบังคับบัญชา

๒.๒ รองอธิบดี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกลุ่มตำแหน่งประเภท อำนวยการ หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๓ ผู้อำนวยการ...

๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาราชการในตำแหน่งดังกล่าว ที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒.๑ – ๒.๓ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๔ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้

๔.๑ กรณีข้าราชการทั่วไป

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนน้ำหนักคะแนนในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๗๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๓๐

๔.๒ กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนน้ำหนักคะแนนขององค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนน้ำหนักคะแนนในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๕๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ดีเด่น ค่าคะแนนตั้งแต่ ๙๐ คะแนนขึ้นไป
- (๒) ดีมาก ค่าคะแนนตั้งแต่ ๘๐ – ไม่เกิน ๙๐ คะแนน
- (๓) ดี ค่าคะแนนตั้งแต่ ๗๐ – ไม่เกิน ๘๐ คะแนน
- (๔) พอใช้ ค่าคะแนนตั้งแต่ ๖๐ – ไม่เกิน ๗๐ คะแนน
- (๕) ต้องปรับปรุง ค่าคะแนนน้อยกว่า ๖๐ คะแนน

กรณีข้าราชการมีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้จัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา (รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒)

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑) การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน พิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและน้ำหนักของตัวชี้วัด ผลปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงานลงในแบบมอบหมายกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๓) การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำรายละเอียดวิธีการเก็บข้อมูล สูตรคำนวณ/คำอธิบายค่าคะแนน ลงในแบบกำหนดรายละเอียดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔) การให้คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้เป็นไปตามค่าคะแนนที่กำหนดไว้ และลงลายมือชื่อรับรองของผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป (หากมี) โดยให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ตามแบบที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงานให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงระหว่างรอบการประเมินได้

กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และกรณีข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมิน

๖.๒ การประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ

๖.๒.๑ มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ระดับที่จำเป็น และค่าน้ำหนัก สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และชำนาญการพิเศษ ดังนี้

รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑	๑	๒	๑๐	๑๐
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑	๑	๒	๑๐	๑๐
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑	๑	๒	๑๐	๑๐
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	๑	๑	๒	๑๐	๑๐

(๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ระดับที่จำเป็น และค่าน้ำหนัก สำหรับ
ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ระดับต้น ดังนี้

รายการสมรรถนะ	ระดับที่จำเป็น		ค่าน้ำหนัก	
	บริหาร ระดับต้น	อำนวยการ	บริหาร	อำนวยการ
๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	๒	๑	๒๕	๑๕
๒. การเรียนรู้และพัฒนา	๒	๑	๒๕	๑๕
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๒	๑	๒๕	๑๕
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	๒	๑	๒๕	๑๕

(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่จำเป็น ค่าน้ำหนัก สำหรับ
ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และชำนาญการพิเศษ ดังนี้

รายการ	ระดับที่จำเป็น				ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	อำนวยการ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้า กลุ่ม
๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๑	๒	๓	๑๐	๑๕
๒. การมองภาพองค์รวม	๑	๑	๒	๓	๑๐	๑๕
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๒	๓	๑๐	๑๐
๔. สมรรถนะเพิ่มเติม ตัวที่ ๑ ของแต่ละสายงาน	๑	๑	๒	๓	๑๕	๑๐
๕. สมรรถนะเพิ่มเติม ตัวที่ ๒ ของแต่ละสายงาน	๑	๑	๒	๓	๑๕	๑๐

(๔) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่จำเป็น ค่าน้ำหนัก สำหรับ
ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังนี้

รายการ	ระดับที่จำเป็น	ค่าน้ำหนัก
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๘
๒. การมองภาพองค์รวม	๓	๘
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	๘
๔. สมรรถนะเพิ่มเติม ตัวที่ ๑ ของแต่ละสายงาน	๓	๘
๕. สมรรถนะเพิ่มเติม ตัวที่ ๒ ของแต่ละสายงาน	๓	๘

(รายละเอียดสมรรถนะเป็นไปตามมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการ กรมการขนส่งทางราง ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)

๖.๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พิจารณาจากพฤติกรรม
ที่แสดงออกโดยใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยตั้งพฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวังเป็นหลักฐานในการอ้างอิง
เมื่อเทียบกับ Scale ที่ใช้คะแนนประเมิน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามระบุไว้ได้	ต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดมีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	อยู่ในระดับใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมากเป็นไปอย่างสม่ำเสมอและทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับใช้งานได้และไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	อยู่ในระดับดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ดีครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็ง (Strength) ของผู้ถูกประเมิน

๖.๒.๓ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวังและลงลายมือชื่อรับรองของผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป (หากมี) ลงในแบบกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๖.๒.๔ การให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามระดับคะแนนที่กำหนดไว้ และลงลายมือชื่อรับรองของผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป (หากมี) โดยให้ประเมินตามแบบที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๒.๕ การจัดทำบันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะตามแบบกำหนดไว้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันลงลายมือชื่อรับรองของผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป (หากมี) ลงในแบบบันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

ข้อ ๗ การสรุปผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำสรุปผลการประเมินระดับผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และความเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต่างๆ ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ เริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และลงลายมือชื่อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๒ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๘.๓ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และตามข้อตกลงที่ทำไว้

๘.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๘.๕ ให้ผู้ประเมิน...

๘.๕ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘.๖ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ข้อมูลการลา พุทธกรรมการมาปฏิบัติราชการ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๘.๗ ข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ๑) มีผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
- ๒) ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- ๓) ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือนหรือ ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย
- ๔) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่กรมการขนส่งทางรางเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาในประเทศหรือไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศหรือลา ติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ
- ๖) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง
- ๗) มีเวลาปฏิบัติราชการโดยมีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วันหรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง
- ๘) เกณฑ์อื่นๆ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพิเชฐ คณาธรรมรักษ์)
อธิบดีกรมการขนส่งทางราง



ประกาศกรมการขนส่งทางราง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปกรมการขนส่งทางราง

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ได้มีประกาศ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพนักงานราชการทั่วไป และเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ

อาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปกรมการขนส่งทางรางนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญา
- (๔) อื่น ๆ

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป อยู่ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยหน่วยงานภายในกรมการขนส่งทางรางต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากสององค์ประกอบ ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนน้ำหนักคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ มีดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนน้ำหนักคะแนนในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๘๐
พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๒๐

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในแต่ละองค์ประกอบกำหนดไว้ ดังนี้

๕.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณงาน
- (๒) คุณภาพงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๕.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยพิจารณาจากสมรรถนะ ๕ ด้าน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก) ประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน

- แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง

- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานในการทำงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี

- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

- ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น

(๒) บริการที่ดี

- ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้รับบริการ

- ให้บริการด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ

- ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ

- ช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- พุดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการและแนวทางการให้บริการที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ

(๓) การคิดวิเคราะห์

- เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้

- จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้

- เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้

- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
- เลือกใช้เทคนิคและรูปแบบการวิเคราะห์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด
- ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใด ๆ โดยปราศจากอคติ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
- ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และให้เกียรติโดยบอกกล่าวผู้ที่เป็นเจ้าของผลงาน ในกรณีที่จำเป็นต้องนำผลงานนั้นมาอ้างอิงในการทำงานของตน

(๕) การดำเนินการเชิงรุก

- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ
- รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค
- มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา

โดยกำหนดระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวังแยกตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ดังนี้

กลุ่มงานของพนักงานราชการ	ระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวัง
กลุ่มงานบริการ และ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	ระดับ ๑
กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	ระดับ ๒

ข้อ ๖ ผู้ประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการทั่วไป เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ (ถ้ามี) เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้ประเมินชั้นต้น

ข้อ ๗ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีเด่น	ค่าคะแนนตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	ค่าคะแนนตั้งแต่ ๘๕-ไม่เกิน ๙๕ คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเกินกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	ค่าคะแนนตั้งแต่ ๗๕-ไม่เกิน ๘๕ คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานได้มาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือตามคาดหวัง
พอใช้	ค่าคะแนนตั้งแต่ ๖๕-ไม่เกิน ๗๕ คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรืออยู่เสมอหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง	ค่าคะแนนต่ำกว่า ๖๕ คะแนนลงมา	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง

ข้อ ๘ ระยะเวลาการประเมิน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทำความเข้าใจเสนออธิบดีกรมการขนส่งทางราง หรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) เริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งระบุระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวัง และลงลายมือชื่อข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ข)

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมการขนส่งทางรางกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส

และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางราง เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ของกรมการขนส่งทางราง เพื่อพิจารณากลับกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน โดยใช้คณะกรรมการชุดเดียวกันกับข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการทั่วไป และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๓ พนักงานราชการทั่วไปที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ต่รอบการประเมิน

(๓) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ต่รอบการประเมิน

(๔) มาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง ต่รอบการประเมิน

(๕) มีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน หรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ต่รอบการประเมิน

(๖) เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสรวิชญ์ ทรงศิริไธ)

อธิบดีกรมการขนส่งทางราง



ประกาศกรมการขนส่งทางราง
เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมการขนส่งทางราง

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ แจ้งว่า ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมการขนส่งทางราง มีความสอดคล้องตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมการขนส่งทางราง ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ จึงกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมการขนส่งทางราง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพิเชฐ คุณาธรรมรักษ์)
อธิบดีกรมการขนส่งทางราง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมการขนส่งทางราง

ตำแหน่งประเภทบริหาร

ตำแหน่ง : อธิบดี		
รายการ	ระดับที่จำเป็น	ค่าน้ำหนัก
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	5	
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	5	
ทักษะที่จำเป็น		
1. การใช้ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีดิจิทัล	1	
2. การแก้ไขปัญหาเชิงกลยุทธ์	1	
3. การวางแผนและกำหนดนโยบายเชิงกลยุทธ์	1	
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		
1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	3	25
2. การเรียนรู้และพัฒนา	3	25
3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	3	25
4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	3	25

ตำแหน่ง : รองอธิบดี		
รายการ	ระดับที่จำเป็น	ค่าน้ำหนัก
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	4	
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	4	
ทักษะที่จำเป็น		
1. การใช้ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีดิจิทัล	1	
2. การแก้ไขปัญหาเชิงกลยุทธ์	1	
3. การวางแผนและกำหนดนโยบายเชิงกลยุทธ์	1	
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		
1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	2	25
2. การเรียนรู้และพัฒนา	2	25
3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	2	25
4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	2	25

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตำแหน่ง : เลขานุการกรม		
รายการ	ระดับที่จำเป็น	ค่าน้ำหนัก
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	3	
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	3	
ทักษะที่จำเป็น		
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	
2. การจัดการข้อมูล	1	
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	
4. การสื่อสารและการนำเสนอ	1	
5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1	
6. การคิดอย่างเป็นระบบ	1	
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		
1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	1	15
2. การเรียนรู้และพัฒนา	1	15
3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	1	15
4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1	15
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
1. การคิดวิเคราะห์	3	8
2. การมองภาพองค์รวม	3	8
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	3	8
4. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	3	8
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3	8

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย		
รายการ	ระดับที่จำเป็น	ค่าน้ำหนัก
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	3	
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	3	
ทักษะที่จำเป็น		
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	
2. การจัดการข้อมูล	1	
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	
4. การสื่อสารและการนำเสนอ	1	
5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1	
6. การคิดอย่างเป็นระบบ	1	
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		
1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	1	15
2. การเรียนรู้และพัฒนา	1	15
3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	1	15
4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1	15
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
1. การคิดวิเคราะห์	3	8
2. การมองภาพองค์รวม	3	8
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	3	8
4. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	3	8
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3	8

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองกำกับกิจการขนส่งทางราง		
รายการ	ระดับที่จำเป็น	ค่าน้ำหนัก
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	3	
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	3	
ทักษะที่จำเป็น		
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	
2. การจัดการข้อมูล	1	
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	
4. การสื่อสารและการนำเสนอ	1	
5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1	
6. การคิดอย่างเป็นระบบ	1	
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		
1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	1	15
2. การเรียนรู้และพัฒนา	1	15
3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	1	15
4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1	15
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
1. การคิดวิเคราะห์	3	8
2. การมองภาพองค์รวม	3	8
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	3	8
4. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	3	8
5. การดำเนินการเชิงรุก	3	8

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองมาตรฐานความปลอดภัยและบำรุงทาง		
รายการ	ระดับที่จำเป็น	ค่าน้ำหนัก
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	3	
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	3	
ทักษะที่จำเป็น		
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	
2. การจัดการข้อมูล	1	
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	
4. การสื่อสารและการนำเสนอ	1	
5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1	
6. การคิดอย่างเป็นระบบ	1	
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		
1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	1	15
2. การเรียนรู้และพัฒนา	1	15
3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	1	15
4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1	15
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
1. การคิดวิเคราะห์	3	8
2. การมองภาพองค์รวม	3	8
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	3	8
4. การดำเนินการเชิงรุก	3	8
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3	8

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน		
รายการ	ระดับที่จำเป็น	ค่าน้ำหนัก
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	3	
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	3	
ทักษะที่จำเป็น		
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	
2. การจัดการข้อมูล	1	
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	
4. การสื่อสารและการนำเสนอ	1	
5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1	
6. การคิดอย่างเป็นระบบ	1	
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		
1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	1	15
2. การเรียนรู้และพัฒนา	1	15
3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	1	15
4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1	15
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
1. การคิดวิเคราะห์	3	8
2. การมองภาพองค์กรรวม	3	8
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	3	8
4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3	8
5. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	3	8

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง : นักวิชาการตรวจสอบภายใน					
รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายใน	1	2	3		
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายใน	1	2	3		
ทักษะที่จำเป็น					
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	1	1		
2. การจัดการข้อมูล	1	1	1		
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	1		
4. การคำนวณ	1	1	1		
5. การสื่อสารและการนำเสนอ	1	1	1		
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	10	10
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	10	10
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	10	10
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	10	10
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	10	15
2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	10	15
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	10	10
4. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	15	10
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1	1	2	15	10

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป					
รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป	1	2	3		
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป	1	2	3		
ทักษะที่จำเป็น					
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	1	1		
2. การจัดการข้อมูล	1	1	1		
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	1		
4. การสื่อสารและการนำเสนอ	1	1	1		
5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1	1	1		
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	10	10
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	10	10
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	10	10
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	10	10
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	10	15
2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	10	15
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	10	10
4. การดำเนินการเชิงรุก	1	1	2	15	10
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1	1	2	15	10

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี					
รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี	1	2	3		
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี	1	2	3		
ทักษะที่จำเป็น					
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	1	1		
2. การจัดการข้อมูล	1	1	1		
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	1		
4. การคำนวณ	1	1	1		
5. การคิดอย่างเป็นระบบ	1	1	1		
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	10	10
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	10	10
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	10	10
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	10	10
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	10	15
2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	10	15
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	10	10
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	1	1	2	15	10
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	1	1	2	15	10

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ					
รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ	1	2	3		
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ	1	2	3		
ทักษะที่จำเป็น					
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	1	1		
2. การจัดการข้อมูล	1	1	1		
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	1		
4. การสื่อสารและการนำเสนอ	1	1	1		
5. การคิดอย่างเป็นระบบ	1	1	1		
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	10	10
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	10	10
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	10	10
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	10	10
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	10	15
2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	10	15
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	10	10
4. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	15	10
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1	1	2	15	10

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล					
รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล	1	2	3		
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล	1	2	3		
ทักษะที่จำเป็น					
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	1	1		
2. การจัดการข้อมูล	1	1	1		
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	1		
4. การสื่อสารและการนำเสนอ	1	1	1		
5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1	1	1		
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	10	10
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	10	10
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	10	10
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	10	10
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	10	15
2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	10	15
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	10	10
4. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	15	10
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1	1	2	15	10

ตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์					
รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์	1	2	3		
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์	1	2	3		
ทักษะที่จำเป็น					
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	1	1		
2. การจัดการข้อมูล	1	1	1		
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	1		
4. การสื่อสารและการนำเสนอ	1	1	1		
5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1	1	1		
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	10	10
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	10	10
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	10	10
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	10	10
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	10	15
2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	10	15
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	10	10
4. การดำเนินการเชิงรุก	1	1	2	15	10
5. การคิดสร้างสรรค์	1	1	2	15	10

ตำแหน่ง : นิติกร					
รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านนิติการ	1	2	3		
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านนิติการ	1	2	3		
ทักษะที่จำเป็น					
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	1	1		
2. การจัดการข้อมูล	1	1	1		
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	1		
4. การสื่อสารและการนำเสนอ	1	1	1		
5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1	1	1		
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	10	10
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	10	10
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	10	10
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	10	10
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	10	15
2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	10	15
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	10	10
4. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	15	10
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1	1	2	15	10

ตำแหน่ง : นักวิชาการขนส่ง					
รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิชาการขนส่ง	1	2	3		
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการขนส่ง	1	2	3		
ทักษะที่จำเป็น					
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	1	1		
2. การจัดการข้อมูล	1	1	1		
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	1		
4. การคำนวณ	1	1	1		
5. การสื่อสารและการนำเสนอ	1	1	1		
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	10	10
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	10	10
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	10	10
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	10	10
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	10	15
2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	10	15
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	10	10
4. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	1	1	2	15	10
5. การดำเนินการเชิงรุก	1	1	2	15	10

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน					
รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	2	3		
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	2	3		
ทักษะที่จำเป็น					
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	1	1		
2. การจัดการข้อมูล	1	1	1		
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	1		
4. การคำนวณ	1	1	1		
5. การสื่อสารและการนำเสนอ	1	1	1		
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	10	10
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	10	10
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	10	10
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	10	10
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	10	15
2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	10	15
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	10	10
4. การดำเนินการเชิงรุก	1	1	2	15	10
5. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	1	1	2	15	10

ตำแหน่ง : วิศวกรโยธา					
รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา	1	2	3		
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา	1	2	3		
ทักษะที่จำเป็น					
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	1	1		
2. การจัดการข้อมูล	1	1	1		
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	1		
4. การคำนวณ	1	1	1		
5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1	1	1		
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	10	10
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	10	10
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	10	10
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	10	10
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	10	15
2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	10	15
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	10	10
4. การดำเนินการเชิงรุก	1	1	2	15	10
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1	1	2	15	10

ตำแหน่ง : วิศวกรเครื่องกล					
รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล	1	2	3		
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล	1	2	3		
ทักษะที่จำเป็น					
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	1	1		
2. การจัดการข้อมูล	1	1	1		
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	1		
4. การคำนวณ	1	1	1		
5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1	1	1		
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	10	10
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	10	10
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	10	10
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	10	10
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	10	15
2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	10	15
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	10	10
4. การดำเนินการเชิงรุก	1	1	2	15	10
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1	1	2	15	10

ตำแหน่ง : วิศวกรไฟฟ้า					
รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า	1	2	3		
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า	1	2	3		
ทักษะที่จำเป็น					
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	1	1		
2. การจัดการข้อมูล	1	1	1		
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	1		
4. การคำนวณ	1	1	1		
5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1	1	1		
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	10	10
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	10	10
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	10	10
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	10	10
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	10	15
2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	10	15
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	10	10
4. การดำเนินการเชิงรุก	1	1	2	15	10
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1	1	2	15	10

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์					
รายการ	ระดับที่จำเป็น			ค่าน้ำหนัก	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์	1	2	3		
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์	1	2	3		
ทักษะที่จำเป็น					
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	1	1	1		
2. การจัดการข้อมูล	1	1	1		
3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1	1		
4. การคำนวณ	1	1	1		
5. การคิดอย่างเป็นระบบ	1	1	1		
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1	2	10	10
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	1	2	10	10
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1	2	10	10
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	1	2	10	10
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1	1	2	10	15
2. การมองภาพองค์รวม	1	1	2	10	15
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1	2	10	10
4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1	1	2	15	10
5. การคิดสร้างสรรค์	1	1	2	15	10

คำอธิบายความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมการขนส่งทางราง

ความรู้ความสามารถ

หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หมายถึง องค์ความรู้ด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

[illegible]

ทักษะ

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว มี 10 ทักษะ ดังนี้

1. การใช้ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีดิจิทัล

หมายถึง ทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือการทำงานร่วมกับชาวต่างชาติ สามารถเข้าใจและถ่ายทอดข้อมูลพื้นฐาน และความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน

2. การแก้ไขปัญหาเชิงกลยุทธ์

หมายถึง ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดการไฟล์ การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อค้นหาข้อมูล และการใช้โปรแกรมสำนักงานเพื่อสร้างเอกสาร ตารางคำนวณ หรืองานนำเสนอ

3. การวางแผนและกำหนดนโยบายเชิงกลยุทธ์

หมายถึง ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดการไฟล์ การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อค้นหาข้อมูล และการใช้โปรแกรมสำนักงานเพื่อสร้างเอกสาร ตารางคำนวณ หรืองานนำเสนอ

4. การใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษทั้ง 4 ด้าน คือ ฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร การค้นคว้าหาข้อมูล หรือการทำงานร่วมกับชาวต่างชาติ สามารถเข้าใจและถ่ายทอดข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้

5. การจัดการข้อมูล

หมายถึง การรวบรวม จัดเก็บ คัดแยก และตรวจสอบข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้งานต่อ สามารถใช้เครื่องมืออย่าง Excel หรือโปรแกรมอื่น ๆ เพื่อจัดระเบียบข้อมูลและสรุปผลเบื้องต้นได้

6. การคำนวณ

หมายถึง ความสามารถในการนำหลักการทางคณิตศาสตร์พื้นฐานมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน การคำนวณงบประมาณเบื้องต้น และการอ่านข้อมูลจากกราฟหรือตารางเพื่อทำความเข้าใจภาพรวม

7. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

หมายถึง ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และการทำธุรกรรมออนไลน์อย่างปลอดภัย

8. การสื่อสารและการนำเสนอ

หมายถึง ทักษะในการถ่ายทอดข้อมูลหรือความคิด และออกแบบสื่อประกอบการนำเสนอให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

9. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

หมายถึง ทักษะในการรับมือกับเหตุการณ์ หรือปัญหาที่ไม่คาดคิดได้อย่างรวดเร็วและมีสติ สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ ตัดสินใจ และหาทางออกที่เหมาะสมได้ภายใต้ข้อจำกัดด้านเวลาหรือทรัพยากร

10. การคิดอย่างเป็นระบบ

หมายถึง ทักษะในการวิเคราะห์ เชื่อมโยง ผลกระทบในด้านต่าง ๆ เพื่อวางแผนและแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางสรุปทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

[illegible]

สมรรถนะ

สมรรถนะ

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้ข้าราชการสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี 4 สมรรถนะ ดังนี้

1. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)

หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงาน และกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้

2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)

หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิด และความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง

3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)

หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้

4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัว และพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุ และผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุ่มรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี 4 สมรรถนะ ดังนี้

1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรง สนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	สนใจเปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้

2. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)

หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริม การเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบัน และอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี 15 สมรรถนะ ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

หมายถึง การมองเห็นภาพรวมขององค์กร และความเชื่อมโยงของหน่วยงานกับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ โดยสามารถระบุโอกาส และข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบ ต่อภารกิจขององค์กรได้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	ตระหนักและเข้าใจวัตถุประสงค์และภารกิจของหน่วยงาน รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างงานของตนเองกับงานของผู้อื่นในหน่วยงาน
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	ตระหนักและเข้าใจวัตถุประสงค์และภารกิจของหน่วยงาน และสามารถวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจของหน่วยงานกับภารกิจขององค์กร
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	สามารถวิเคราะห์และทำความเข้าใจภาพรวมขององค์กร หรือสภาพแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ

3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

หมายถึง การให้ความใส่ใจต่อผู้อื่น และความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาศักยภาพของบุคคลที่อยู่ในการดูแลรับผิดชอบหรือของทีมงาน โดยการให้ความสำคัญกับจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาของแต่ละบุคคลเพื่อส่งเสริมให้บุคคลสามารถนำศักยภาพมาใช้ในการทำงานได้อย่างเต็มที่ และสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	ให้ความสนใจกับบุคลากรในทีม โดยให้ข้อมูลย้อนกลับ และให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับการพัฒนางาน
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	ให้ความสนใจกับการพัฒนาของบุคลากรในทีม รวมทั้งวางแผนทางการให้ข้อมูลย้อนกลับที่ช่วยให้บุคคลได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	วางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในระยะยาว รวมทั้งกำหนดกลยุทธ์และจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงาน

4. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

หมายถึง การที่สามารถกำหนดเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และสื่อสารให้ทีมงานรับรู้และเข้าใจถึงเป้าหมายดังกล่าว รวมถึงการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่างานที่ได้รับมอบหมายนั้นจะสำเร็จได้ตามที่คาดหวังไว้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และกำกับดูแลให้ทีมงานได้ปฏิบัติตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	สามารถกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน และสื่อสารให้ทีมงานเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนที่ต้องรับผิดชอบ รวมทั้งมีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	วางแผนการมอบหมายงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และให้ความสำคัญกับการกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

หมายถึง ความต้องการและมุ่งมั่นที่จะค้นหาข้อมูลให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่ หรือความเข้าใจที่ลึกซึ้งยิ่งขึ้น เพื่อใช้ในการพัฒนาตนเองและการทำงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	มีความสนใจที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ หรือแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	พยายามแสวงหาข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจและหาคำตอบสำหรับปัญหาหรือสถานการณ์ที่ไม่คุ้นเคย
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	กำหนดแผนหรือขั้นตอนที่ซับซ้อนและใช้ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งที่หลากหลายเพื่อให้ได้คำตอบที่ครบถ้วนและสมบูรณ์

6. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

หมายถึง การที่สามารถรับรู้และตระหนักถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่เกิดขึ้นในสังคม และเปิดใจที่จะเรียนรู้และเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรมนั้น ๆ รวมทั้งสามารถปรับตัวและแสดงออกได้อย่างเหมาะสมเมื่อต้องทำงานร่วมกับบุคคลที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรม

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	เข้าใจและยอมรับความหลากหลายทางวัฒนธรรม และพร้อมที่จะปฏิสัมพันธ์กับผู้มีวัฒนธรรมที่แตกต่างไปจากตนเอง
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	สามารถสร้างความเข้าใจและเปิดรับวัฒนธรรมที่หลากหลายในหน่วยงาน และนำความแตกต่างมาสร้างประโยชน์ในการทำงานร่วมกัน
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	สามารถส่งเสริมความเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรมในองค์กรให้เป็นที่ยอมรับ และสร้างวัฒนธรรมที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกันท่ามกลางความหลากหลายทางวัฒนธรรม

7. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

หมายถึง การมองเห็นโอกาสและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและสามารถลงมือปฏิบัติได้อย่างทัน่วงที่ โดยไม่ต้องมีผู้สั่งการ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	มีความตระหนักถึงหน้าที่ และความรับผิดชอบในงานของตนเอง และทำงานได้อย่างทัน่วงที่โดยไม่ต้องให้ผู้อื่นสั่งการ
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	คาดการณ์ถึงผลกระทบในอนาคต และสามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางการป้องกัน หรือเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	วิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรและนำมาประยุกต์ใช้เพื่อวางแผนกลยุทธ์ให้องค์กรสามารถรับมือกับความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างทัน่วงที่

8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

หมายถึง การเข้าใจถึงสถานภาพและภารกิจขององค์กร รวมถึงประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรในแง่ของปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร เช่น การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	เข้าใจสถานะของหน่วยงานและภารกิจในปัจจุบัน และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้นั้นให้เข้ากับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเพื่อทำความเข้าใจและทำนายแนวโน้มที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	สามารถทำความเข้าใจและทำนายแนวโน้มที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กร หรือระบบราชการในระยะยาวได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ และสามารถนำข้อมูลนั้นมาใช้ในการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม

9. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

หมายถึง การให้ความสนใจในรายละเอียด และการกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูล หรือกระบวนการทำงานที่ซับซ้อน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หรือการทำงานอย่างละเอียดรอบคอบ และสามารถจัดทำระบบที่ง่ายและชัดเจนเพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	พัฒนาเครื่องมือในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือการทำงาน เพื่อยกระดับความน่าเชื่อถือของผลงานให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	วางแผนการจัดการข้อมูล หรือกระบวนการทำงานที่ครอบคลุม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทุกขั้นตอนจะสามารถตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูลได้

10. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

หมายถึง ความเชื่อมั่นในตนเองที่จะสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	มีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเองที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ตามที่คาดหวัง
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของตนเองที่จะนำทีมให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ และสามารถแสดงความมั่นใจในสถานการณ์ที่อาจสร้างความกดดันได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	มีความเชื่อมั่นในตนเองและในศักยภาพของทีมที่จะสามารถรับมือกับสถานการณ์ที่ท้าทายได้

11. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)

หมายถึง การมีรสนิยม และความสามารถที่จะสามารถสร้างสรรค์ผลงานที่สวยงาม โดยใช้หลักการทางศิลปะ เช่น การจัดองค์ประกอบ สี และสัดส่วน เป็นต้น

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	มีรสนิยม และสามารถสร้างสรรค์ผลงานที่สวยงาม โดยใช้หลักการทางศิลปะเบื้องต้นได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่สวยงาม โดยประยุกต์ใช้หลักการทางศิลปะขั้นสูงได้อย่างเหมาะสม และน่าสนใจ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	มีความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับหลักการทางศิลปะ และสามารถสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่น เป็นที่ยอมรับ และมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวได้อย่างสม่ำเสมอ

12. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

หมายถึง ความรู้สึกที่ต้องการจะรักษาสมาชิกภาพ และเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร รวมถึงความยินดีที่จะพยายามอย่างเต็มที่ เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	แสดงให้เห็นถึงความเต็มใจที่จะรับผิดชอบและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในองค์กร โดยให้ความสำคัญกับการทำตามหน้าที่ และบทบาทของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งองค์กร
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	แสดงให้เห็นถึงความเต็มใจที่จะทุ่มเทและพยายามอย่างเต็มที่เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	แสดงให้เห็นถึงความผูกพันในระยะยาวที่มีต่อองค์กร โดยพยายามสร้างความเชื่อถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ขององค์กร และทุ่มเทเพื่อยกระดับชื่อเสียงขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

13. การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)

หมายถึง การสามารถรับมือกับสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน หรือสถานการณ์ที่มีความกดดันสูงได้อย่างเหมาะสม โดยสามารถรักษาระดับประสิทธิภาพการทำงานไว้ได้ แม้ต้องเผชิญกับอุปสรรคต่าง ๆ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	สามารถรับมือและปรับตัวกับสถานการณ์ที่มีความกดดันเล็กน้อย หรือความไม่แน่นอนได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	สามารถรับมือและปรับตัวกับสถานการณ์ที่มีความกดดันสูง หรือความไม่แน่นอนได้อย่างเหมาะสม และสามารถจัดการอารมณ์ตนเองได้ แม้เผชิญกับอุปสรรค
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	สามารถวางแผนการจัดการสถานการณ์ที่อาจสร้างความกดดันหรือความไม่แน่นอนได้อย่างเหมาะสมและรอบคอบ และสามารถให้คำแนะนำผู้อื่นในเรื่องที่ยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างสุ่มและรอบคอบ

14. การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

หมายถึง การใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาแนวทางใหม่ ๆ ในการทำงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	สามารถสร้างสรรค์แนวทางการทำงานใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ได้
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	สามารถสร้างสรรค์แนวทางการทำงานใหม่ ๆ ที่สามารถนำมาปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	สามารถสร้างสรรค์แนวทางการทำงาน หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่นำมาใช้ในการพัฒนาการทำงานขององค์กรได้อย่างยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับในวงกว้าง

15. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลาง และระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้ อย่างเป็นระบบ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1 (พื้นฐาน)	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
ระดับที่ 2 (ระดับกลาง)	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ 3 (ระดับสูง)	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้

ตารางสรุปสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง รายการ	บริหาร		อำนวยการ					วิชาการ												
	อชร	รชร	ลกข	ผกม	ผกร	ผมป	ผยร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักจัดการงานทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการพัสดุ	นักทรัพยากรบุคคล	นักประชาสัมพันธ์	นิติกร	นักวิชาการขนส่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิศวกรโยธา	วิศวกรเครื่องกล	วิศวกรไฟฟ้า	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร																				
1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	●	●	●	●	●	●	●													
2. การเรียนรู้และพัฒนา	●	●	●	●	●	●	●													
3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	●	●	●	●	●	●	●													
4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	●	●	●	●	●	●	●													
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน																				
1. การทำงานที่เป็นเลิศ								●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ								●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ								●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์								●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																				
1. การคิดวิเคราะห์			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2. การมองภาพองค์รวม			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น																				
4. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่			●	●	●			●			●	●		●	●					
5. การสืบเสาะหาข้อมูล			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
6. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม																				
7. การดำเนินการเชิงรุก					●	●			●				●		●	●	●	●		
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ										●										
9. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน			●	●		●	●	●	●	●	●	●		●			●	●	●	●
10. ความมั่นใจในตนเอง																				
11. สุนทรียภาพทางศิลปะ																				
12. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ																				
13. การอดทนต่อความเครียด																				
14. การคิดสร้างสรรค์													●							●
15. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์							●									●				