

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑ ประกาศ กรอ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ใน กรอ.

๒. การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของข้าราชการพลเรือนสามัญ
พนักงานราชการ และลูกจ้าง ใน กรอ.

๓. ระดับและคำอธิบายสมรรถนะ

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ
และลูกจ้าง ใน กรอ.

ประกาศ กรอ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ใน กรอ.



ประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมโรงงานอุตสาหกรรม

โดยที่หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น กรมโรงงานอุตสาหกรรม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมโรงงานอุตสาหกรรม สำหรับรอบการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ รอบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และรอบที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยแต่ละองค์ประกอบมีสัดส่วนคะแนน ดังนี้

กรณี	สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมิน
๑. ข้าราชการพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนน ๗๐% - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนน ๓๐%
๒. ข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน	- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนน ๕๐% - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนน ๕๐%

๒. วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน โดยมีตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัดแต่ไม่เกิน ๗ ตัวชี้วัด ซึ่งมีน้ำหนักรวมของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑๐๐% เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เมื่อกำหนดได้แล้วให้บันทึกลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและลงนามรับทราบร่วมกันทั้งสองฝ่าย

๒.๑.๒ การกำหนด...

๒.๑.๒ การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ให้ใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือ หลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

๒.๑.๓ การกำหนดค่าเป้าหมายและค่าคะแนน ให้กำหนดออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ/คำอธิบาย	คะแนน
ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้	๑
ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	๒
ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	๓
ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง	๔
ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐%	๕

๒.๑.๔ เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ผู้รับ การประเมินทำได้จริงตลอดรอบการประเมินเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน แล้วให้คะแนนตามความเป็นจริงพร้อมบันทึกลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ผู้นำนักรวมของทุกสมรรถนะ ของข้าราชการต้องเท่ากับ ๑๐๐% ดังนี้

๒.๒.๑ ข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่

- | | |
|---|-------------|
| ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | น้ำหนัก ๑๔% |
| ๒) บริการที่ดี | น้ำหนัก ๑๔% |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | น้ำหนัก ๑๔% |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | น้ำหนัก ๑๔% |
| ๕) การทำงานเป็นทีม | น้ำหนัก ๑๔% |

๒.๒.๒ ข้าราชการประเภทอำนวยการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้านและสมรรถนะ ทางการบริหาร ๖ ด้าน ตามที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่

- | | |
|---|------------|
| ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | น้ำหนัก ๘% |
| ๒) บริการที่ดี | น้ำหนัก ๘% |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | น้ำหนัก ๘% |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | น้ำหนัก ๘% |
| ๕) การทำงานเป็นทีม | น้ำหนัก ๘% |
| ๖) สภาวะผู้นำ | น้ำหนัก ๘% |
| ๗) วิสัยทัศน์ | น้ำหนัก ๘% |
| ๘) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | น้ำหนัก ๘% |
| ๙) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | น้ำหนัก ๘% |
| ๑๐) การควบคุมตนเอง | น้ำหนัก ๕% |
| ๑๑) การสอนงานและการมอบหมายงาน | น้ำหนัก ๕% |

๒.๒.๓ สมรรถนะ...

๒.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะของทุกตำแหน่ง ตามที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมกำหนด โดยให้ประเมินข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ น้ำหนักตัวละ ๑๐% เท่ากัน และข้าราชการประเภทอำนวยการ น้ำหนักตัวละ ๖% เท่ากัน

ทั้งนี้ รายละเอียดคำอธิบายสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับข้าราชการ แต่ละประเภทและระดับตำแหน่งเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

๒.๒.๔ มาตรฐานวัดสมรรถนะ ใช้มาตรฐานวัดสมรรถนะแบบการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็ง เชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรม ในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุง พัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

ระดับ/คำอธิบาย	คะแนน
ระดับ ๑ จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ใน พจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	๑
ระดับ ๒ ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒
ระดับ ๓ พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	๓
ระดับ ๔ ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าว มีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	๔
ระดับ ๕ ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าว แสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน	๕

๒.๒.๕ การประเมินสมรรถนะ

๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติราชการของ ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยการสังเกตพฤติกรรมที่ชัดเจนของผู้ใต้บังคับบัญชาที่แสดงออกให้เห็นอย่างเด่นชัดและ บันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน

๒) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินพิจารณาสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ที่แสดงออกตลอดช่วงรอบการประเมิน บันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

๓. ระดับผลการประเมิน

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	ตั้งแต่ ๙๐ คะแนนขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ ๘๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๘๙.๙๙ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ ๗๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๗๙.๙๙ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ ๖๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๖๙.๙๙ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ๓ แบบ ดังนี้

- ๔.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๔.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๔.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
(ตั้งเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๕. ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ได้แก่

- ๕.๑ อธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- ๕.๒ รองอธิบดี สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ในกำกับดูแล
- ๕.๓ ผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก/กอง/ศูนย์ สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- ๕.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ หรือ ข้อ ๕.๓ แล้วแต่กรณี

๖. ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑ เริ่มรอบการประเมิน

๖.๑.๑ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละสำนัก/ศูนย์/กอง ร่วมกันกำหนดข้อตกลงตัวชี้วัดผลงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว รวมถึงกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน

๖.๑.๒ ให้บันทึกข้อตกลงข้อ ๖.๑.๑ เป็นลายลักษณ์อักษรลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๖.๑.๓ กรณีข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือกรณีปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่งงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง

๖.๒ ระหว่างรอบการประเมิน

๖.๒.๑ ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ พร้อมสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาเพื่อนำไปสู่การผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๖.๒.๒ ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงโดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามที่คาดหวัง ทั้งนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้ประเมิน

๖.๓ ครบรอบการประเมิน

๖.๓.๑ ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในข้อ ๒.

๖.๓.๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติราชการแก่ผู้รับการประเมิน รวมทั้งหาหรือร่วมกันเพื่อกำหนดแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๓.๓ ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรมอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖.๓.๔ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมากของแต่ละรอบการประเมินในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้น

๖.๓.๕ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๕ แล้วแต่กรณี โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนให้ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการนำเรียนคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๖.๓.๖ ให้ผู้ประเมินสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานเก็บไว้ที่สำนัก/กอง/ศูนย์ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจุลพงษ์ ทวีศรี)

รองปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

รักษาราชการแทน อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ใน กรอ.



คำสั่งกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ที่ ๒๐๗ /๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของข้าราชการพลเรือนสามัญ
และลูกจ้างประจำ ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างปีละ ๒ ครั้ง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละครั้งไว้ว่าในปีที่แล้มาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๘) แห่งกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อ ๘ (๗) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมจึงกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้างในแต่ละครั้ง ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้มาต้องไม่ลาป่วยหรือลากิจ ซึ่งมีจำนวนการลาประเภทใดประเภทหนึ่งหรือทั้งสองประเภทรวมกันเกินกว่า ๑๐ ครั้ง หรือ

๒. ในครั้งปีที่แล้มาต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๑๘ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประกอบ วิวิธจินดา)

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม



คำสั่งกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ที่ ๒๐๘ /๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงานราชการ
ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม

.....

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมจึงกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงานราชการ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ดังนี้

๑. ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยหรือลากิจ ซึ่งมีจำนวนการลาประเภทใดประเภทหนึ่งหรือทั้งสองประเภทรวมกันเกินกว่า ๒๐ ครั้ง หรือ

๒. ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๓๖ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประกอบ วิวิธจินดา)

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ระดับและคำอธิบายสมรรถนะ

ระดับสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552)

ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร					
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การประสานงานและการมอบหมายงาน
อำนาจการ	สูง	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2
	ต้น	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5						
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4						
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3						
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2						
	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1						
ทั่วไป	อาวุโส	2	2	2	2	2						
	ชำนาญงาน	1	1	1	1	1						
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1						

หมายเหตุ ระดับสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ก.พ. ยังไม่ได้กำหนด

คำอธิบายสมรรถนะหลักและพฤติกรรมบ่งชี้

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552)

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน พฤติกรรมบ่งชี้ ที่ใช้ประเมิน ในแต่ละระดับ
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)		
คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน		
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	0 รายการ
1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
	1) พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	5 รายการ
	2) พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
	3) มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	
	4) แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	
	5) แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
	1) กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	9 รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ 1 – 2)
	2) ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	
	3) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	4) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	1) ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	11 รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ 1 – 3)
	2) เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	
	1) กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	13 รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ 1-4)
	2) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	
	1) ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด	15 รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ 1 – 5)
	2) บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

2. บริการที่ดี (Service Mind)		
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	0 รายการ
1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
	1) ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	4 รายการ
	2) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	
	3) แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่	
	4) ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
	1) รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ	6 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 - 2)
	2) ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
	1) ให้เวลาแก่ผู้บริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	9 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 - 3)
	2) ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน	
	3) นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	
	1) เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	11 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1- 4)
	2) ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	
	1) คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ	14 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1- 5)
	2) เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ	
	3) สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	

3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)		
<p>คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	0 รายการ
1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	
	1) ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	3 รายการ
	2) พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	
	3) ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
	1) รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน	5 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1- 2)
	2) รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	1) สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	7 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 - 3)
	2) สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
	1) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง	9 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1- 4)
	2) สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	
	1) สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา	11 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1- 5)
	2) บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)		
คำจำกัดความ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	0 รายการ
1	มีความสุจริต	
	1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	2 รายการ
	2) แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสำจะเชื่อถือได้	
	1) รักษาคำพูด มีสำจะ และเชื่อถือได้	4 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 -2)
	2) แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ	
	1) ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่งและรับผิดชอบ	6 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 - 3)
	2) เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
	1) ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก	8 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1-4)
	2) กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	
	ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	9 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1-5)

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		
คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	0 รายการ
1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย 2) รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม 3) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน 	3 รายการ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี 2) ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี 3) กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	6 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1- 2)
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น 2) ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม 3) ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	9 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 - 3)
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ 2) ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ 3) รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ 	12 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1- 4)
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว 2) คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม 3) ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล 	15 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 - 5)

คำอธิบายสมรรถนะทางการบริหารและพฤติกรรมบ่งชี้
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552)

1. สภาวะผู้นำ (Leadership)		
คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	0 รายการ
1	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด	
	1) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้	3 รายการ
	2) แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ	
	3) อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม	
	1) ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	8 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 – 2)
	2) กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น	
	3) รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	
	4) สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	
	5) ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม	
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน	
	1) เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน	11 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 – 3)
	2) ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ	
	3) จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน	
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ	
	1) กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น	14 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1-4)
	2) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	
	3) ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา	
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร	
	1) สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง	16 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1- 5)
	2) เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น	

2.วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	0 รายการ
1	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	
	1) รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร	1 รายการ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	
	1) อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้	3 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 – 2)
	2) แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์	
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์	
	1) โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์	5 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 – 3)
	2) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ	
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ	
	1) ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ	6 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1-4)
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	
	1) กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	8 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1-5)
	2) คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก	

3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)		
คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	0 รายการ
1	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร 2) สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้ 	2 รายการ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ 2) ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ 	4 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 – 2)
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ 2) ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ 	6 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 – 3)
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ ภาครัฐหรือส่วนราชการ 2) คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ 	8 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1-4)
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม 2) ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง 	10 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1- 5)

4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)		
คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	0 รายการ
1	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น 2) เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ 	2 รายการ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น 2) สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว 	4 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 – 2)
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ 2) เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร 3) สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น 	7 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 – 3)
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นเป็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน 2) เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ 	9 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1-4)
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ 2) สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ 	11 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 – 5)

5.การควบคุมตนเอง (Self Control)		
คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	0 รายการ
1	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม	
	1) ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์	1 รายการ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	
	1) รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์	2 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 – 2)
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้อ้อยที่ว้าจ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ข่ม	
	1) รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกขู่ข่ม โดยยังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ	4 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 – 3)
	2) สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น	
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
	1) สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	7 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1-4)
	2) ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	
	3) บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน	
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ	
	1) ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งปรับท และปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ	9 รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 – 5)
	2) ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้	

6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	0 รายการ
1	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน	
	1) สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน	2 รายการ
	2) ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ	
	1) สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง	4 รายการ
	2) ให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	(จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 – 2)
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน	
	1) วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	7 รายการ
	2) มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้	(จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 – 3)
	3) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสรื้อเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา	
	1) สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา	9 รายการ
	2) สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้	(จำนวนพฤติกรรมระดับ 1-4)
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	
	1) สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ	11 รายการ
	2) สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ	(จำนวนพฤติกรรมระดับ 1 – 5)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ
พนักงานราชการ และลูกจ้าง ใน กรอ.

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 หน้าประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตาม ข้อ ๒(๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)	-	-	-
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ตั้งแต่ ๙๐ คะแนนขึ้นไป)
- ดีมาก (ตั้งแต่ ๘๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๙๐ คะแนน)
- ดี (ตั้งแต่ ๗๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน)
- พอใช้ (ตั้งแต่ ๖๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน)
- ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้ประเมิน	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ลงชื่อ	พยาน
ตำแหน่ง	
วันที่	

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้	ลงชื่อ ตำแหน่ง

วันที่

.....

.....

.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค) = (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
รวม							(ข)=๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								(คx๒๐) =

แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน		
---	--	--

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 หน้าประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตาม ข้อ ๒(๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)	-	-	-
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ตั้งแต่ ๙๐ คะแนนขึ้นไป)
- ดีมาก (ตั้งแต่ ๘๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๙๐ คะแนน)
- ดี (ตั้งแต่ ๗๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน)
- พอใช้ (ตั้งแต่ ๖๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน)
- ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้ประเมิน	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ลงชื่อ	พยาน
ตำแหน่ง	
วันที่	

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้	ลงชื่อ ตำแหน่ง

วันที่

.....

.....

.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค) = (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
รวม							(ข)=๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								(คx๒๐) =

สำหรับข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

 รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=กxข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารแนบหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่า มีความเหมาะสม ดังนี้
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๔%			คะแนน นิยาม ๑ ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้ ๒ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา ๓ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง ๔ แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด ๕ แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างชัดเจนถือว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน
๒. บริการที่ดี			๑๔%			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๔%			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๔%			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๔%			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๖			๑๐%			
๗			๑๐%			
๘			๑๐%			
		รวม	(ข)=๑๐๐%			
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น			(คx๒๐) =			
เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ						
ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน						

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่

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

วันที่เริ่มสัญญาจ้าง.....วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

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

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ค)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
	ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๓. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๔. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๕. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
รวม						๑๐๐ %	

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

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑		ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	๙๕-๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	๙๕-๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	๙๕-๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก	๘๕-๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	๘๕-๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	๘๕-๙๔%
<input type="checkbox"/> ดี	๗๕-๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี	๗๕-๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี	๗๕-๘๔%
<input type="checkbox"/> พอใช้	๖๕-๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้	๖๕-๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้	๖๕-๗๔%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	๐-๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	๐-๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	๐-๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

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

ส่วนที่ ๕ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อจำกัด.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
ครั้งที่ ๑	()	()	()
ครั้งที่ ๒	()	()	()

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๓) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๓) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>

แบบเสนอรายชื่อลูกจ้างประจำที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น ในวันที่.....
 สำนัก/กอง.....

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง ปัจจุบัน	๑ ชั้น/๔ %		หมายเหตุ
					ค่าจ้าง	เงินเพิ่ม	

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

แบบเสนอรายชื่อลูกจ้างประจำที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น ในวันที่.....

สำนัก/กอง.....

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง ปัจจุบัน	๐.๕ ขั้น/๒ %		หมายเหตุ
					ค่าจ้าง	เงินเพิ่ม	

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

แบบเสนอรายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในวันที่.....

สำนัก/กอง.....

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง ปัจจุบัน	๐ ชั้น		หมายเหตุ
					ค่าจ้าง	เงินเพิ่ม	

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....