คู่มือการดำเนินงาน
การประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชกาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



นายเอกชัย กองทรัพย์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

โทร. ๐๘๗ ๑๖๔๕ ๗๘๗

E-mail : kongsap๑๐๑@gmail.com

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ของ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ปีงบประมาณ **พ.ศ.๒๕๖๔**



กลุ่มบริหารงานบุคคล

คำนำ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ก.ค.ศ. มีมติให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ มาใช้โดยอนุโลมประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ จึงได้จัดทำและประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) โดยความเห็นชอบของ กศจ.เพชรบูรณ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ได้กำหนดรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสังกัดเกิดความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการ รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	๑
๒. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายเดือน)	๒
๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒
๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	๒
๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๓
๓.๓ การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕
๔. การกลั่นกรองผลการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	๕
๕. การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	๖
๖. การนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้	๖
ภาคผนวก	๗
๑. รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๘
๒. รายละเอียดการให้คะแนนประเมินฯ	๑๓
๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑๓
๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๑๓
๒.๓ การประเมินการรักษาวินัยและการมาปฏิบัติราชการ	๑๕
๓. รายละเอียดสมรรถนะ และระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๑๖
๓.๑ สมรรถนะหลัก	๑๖
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๖
๓.๑.๒ การบริการที่ดี	๑๗
๓.๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๘
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๘
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑๙
๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร	๒๐
๓.๒.๑ สภาวะผู้นำ	๒๐
๓.๒.๒ วิสัยทัศน์	๒๑
๓.๒.๓ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	๒๑
๓.๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒๒
๓.๒.๕ การควบคุมตนเอง	๒๓
๓.๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๒๔
๓.๓ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒๕
๓.๓.๑ การคิดวิเคราะห์	๒๕
๓.๓.๒ การมองภาพองค์รวม	๒๕
๓.๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก	๒๖
๓.๓.๔ การสืบเสาะหาข้อมูล	๒๗
๓.๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๒๗
๓.๓.๖ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๒๘

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๓.๓.๗ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๒๘
๓.๓.๘ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	๒๙
๓.๓.๖ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๒๘
๓.๓ แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (สำหรับเจ้าหน้าที่)	๓๐
๓.๔ แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย)	๓๑
๓.๕ แบบแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	๓๒
๓.๖ แบบแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)	๓๕
๓.๗ แบบบันทึกชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	๓๗
๓.๘ แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงานในรอบเดือน)	๓๘
๓.๙ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	๔๒
๓.๑๐ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย	๔๖
๓.๑๑ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	๔๗
๓.๑๒ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งนิติกร	๔๘
๓.๑๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๔๙
๓.๑๔ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๕๐
๓.๑๕ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕๑
๓.๑๖ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕๓
๓.๑๗ ตัวอย่างการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๖๑
๓.๑๘ คณะผู้จัดทำ	๖๘

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ก.ค.ศ. มีมติให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มาใช้โดยอนุโลม รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ได้มีประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ โดยความเห็นชอบของ กศจ.เพชรบูรณ์ ในคราวประชุมครั้งที่๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ซึ่งได้กำหนดให้มีการประเมิน ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ได้กำหนดรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกันจนถึงการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน ดังนี้

๑. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

๑.๑ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ แล้วจัดส่งกลุ่มบริหารงานบุคคลตามรูปแบบและเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำข้อตกลงฯ ร่วมกับ ผอ.กลุ่ม/หน่วย โดยความเห็นชอบของ รอง ผอ.สพท.

๑.๑.๒ ผอ.กลุ่ม/หน่วย จัดทำข้อตกลงฯ ร่วมกับ รอง ผอ.สพท. โดยความเห็นชอบของ ผอ.สพท.

๑.๑.๓ ผอ.กลุ่ม/หน่วย ที่ขึ้นตรงกับ ผอ.สพท. จัดทำข้อตกลงฯ ร่วมกับ ผอ.สพท.

๑.๒ ในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ให้มีรายละเอียดดังนี้ **(รูปแบบตามเอกสารหมายเลข ๑/๑)**

๑.๒.๑ งานประจำ ตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย **(ร้อยละ ๕๐)**

ให้ระบุงานประจำตามตำแหน่งหน้าที่ของตนเองที่ได้รับคำสั่งมอบหมาย หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ค่าน้ำหนักรวมร้อยละ ๕๐

๑.๒.๒ งานนโยบาย/ตัวชี้วัด/มาตรฐานสำนักงาน/กลยุทธ์ ได้แก่ มาตรฐานสำนักงาน งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี : ARS งานตามคำรับรอง (KRS) งานวิจัยหรือการประเมินโครงการ/กิจกรรม ITA หรืองานอื่น ๆ ที่ตอบสนองนโยบาย สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ หรือ สพฐ. **(ร้อยละ ๒๐)**

ให้ระบุงานที่ทำ/รับผิดชอบ/มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานที่ตอบสนองงานนโยบายข้างต้นอย่างน้อย ๑ รายการ ค่าน้ำหนักรวมร้อยละ ๒๐

๑.๒.๓ ผลการดำเนินงานที่ทำได้ประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี จากการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) หรือจากการ PLC **(ร้อยละ ๒๕)**

- ให้บุคลากรทุกคนจัดทำแผนการพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ที่สามารถนำไปสู่การดำเนินงานในหน้าที่/งานที่รับผิดชอบ/งานที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติ ให้ประสบผลสำเร็จได้ ทั้งนี้ แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และแนบมาพร้อมข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

- การปฏิบัติราชการในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละรอบ ให้บุคลากรทุกคนมีการดำเนินการ PLC เพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงานหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๒.๔ การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานและการให้บริการของกลุ่มงาน (ภาพรวมของกลุ่ม) **(ร้อยละ ๕)**

- เป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่จะนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพงานและการให้บริการของกลุ่มงานมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งใช้แบบประเมินความพึงพอใจที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ กำหนดและดำเนินการไว้แล้ว (สรุปและรายงานโดยกลุ่ม DLICT)

๒. การรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน (รูปแบบตามเอกสารหมายเลข ๒)

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ สรุปผลการปฏิบัติงานของเดือนที่ผ่านมา และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของเดือนปัจจุบัน รายงานต่อ ผอ.กลุ่ม/หน่วย และ รอง ผอ.สพท. ที่กำกับดูแล ตามลำดับ ทางระบบ My Office ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๒ สำหรับ ผอ.กลุ่ม/หน่วย ให้สรุปผลการปฏิบัติงานของเดือนที่ผ่านมาในภาพรวมของกลุ่ม/หน่วย และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของเดือนปัจจุบัน รายงานต่อ รอง ผอ.สพท. ที่กำกับดูแล และ ผอ.สพท. ตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ทุกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรวบรวมส่งกลุ่มบริหารงานบุคคลตามรูปแบบและเวลาที่กำหนด ตามลำดับ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติประเมินตนเอง เสนอต่อ ผอ.กลุ่ม/หน่วย เพื่อพิจารณาและประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอ รอง ผอ.สพท. ที่กำกับดูแล พิจารณาผลการประเมิน

๒. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ประเมินตนเอง เสนอต่อ รอง ผอ.สพท. ที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมิน ๒ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) เป็นการประเมินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่ได้จัดทำไว้ โดยกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนรวม ๑๐๐% และมีรายละเอียดการประเมิน ดังนี้ **(รูปแบบตามเอกสารหมายเลข ๓)**

๓.๑.๑ งานประจำ ตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย **(๕๐%)**

- ให้ระบุงานประจำ ตามตำแหน่งหน้าที่ของตนเองที่ได้รับคำสั่งมอบหมาย หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ หรืองานที่มีการปรับเปลี่ยนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างรอบการประเมิน

๓.๑.๒ งานตามนโยบายฯ **(๒๐%)**

- ให้ระบุงานที่ทำ/รับผิดชอบ/มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการหรือตามที่ได้รับมอบหมายในระหว่างรอบการประเมิน ได้แก่ มาตรฐานสำนักงาน งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี : ARS งานตามคำรับรอง (KRS) งานวิจัยหรือการประเมินโครงการ/กิจกรรม ITA หรืองานอื่น ๆ ที่ตอบสนองนโยบาย สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ หรือ สพฐ.

๓.๑.๓ ผลการดำเนินงานที่ทำได้ประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี จากการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) หรือจากการ PLC **(๒๕%)**

- ให้ระบุผลการดำเนินงานที่ทำได้ประสบผลสำเร็จ ที่เกิดจากการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) หรือจากการ PLC อย่างน้อย ๑ ผลงาน/งาน/กิจกรรม พร้อมทั้งแนบสำเนารายงานผลการดำเนินงานที่ประสบผลสำเร็จ แบบรายงานข้อมูลการอบรม/พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และบันทึกการ PLC

๓.๑.๔ การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานและการให้บริการของกลุ่มงาน (ภาพรวมของกลุ่ม) **(ร้อยละ ๕)**

- ให้นำผลสรุปร้อยละของการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานและการให้บริการของกลุ่มงาน (ภาพรวมของกลุ่ม) มาเปรียบเทียบกับระดับคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด (ตามแนบท้ายรายละเอียดการประเมินฯ) พร้อมแนบผลสรุปร้อยละของการประเมินความพึงพอใจฯ

<u>การคิดค่าคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>

- ระดับคุณภาพที่ประเมิน = ระดับคุณภาพของผลงาน ตามรายละเอียดการให้คะแนนประเมินบุคลากรฯ
- คะแนนประเมินที่ได้ = ระดับคุณภาพที่ประเมิน x ค่าน้ำหนัก (%)
- ร้อยละคะแนนที่ได้ = คะแนนประเมินที่ได้ x ๒๐

๓.๒ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๒๐) เป็นการประเมินจากชิ้นงาน/การปฏิบัติงานตามสมรรถนะ โดยกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนรวม ๑๐๐% และมีรายละเอียดการประเมิน ดังนี้ **(ตามเอกสารหมายเลข ๔)**

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน (๕๐%) ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ **(๑๐%)**
๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ **(๑๐%)**
๓. การบริการที่ดี **(๑๐%)**
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม **(๑๐%)**
๕. การทำงานเป็นทีม **(๑๐%)**

๓.๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒๕%) ประเมินตามตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๒.๑ สำหรับตำแหน่ง ผอ.กลุ่ม/หน่วย ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางบริหาร รวม ๙ ด้าน ดังนี้

๑. การคิดวิเคราะห์ **(๓%)**
๒. การมองภาพองค์รวม **(๓%)**
๓. การดำเนินการเชิงรุก **(๓%)**
๔. สภาวะผู้นำ **(๓%)**
๕. วิสัยทัศน์ **(๓%)**
๖. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ **(๓%)**
๗. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน **(๒%)**
๘. การควบคุมตนเอง **(๒%)**
๙. การสอนงานและการมอบหมายงาน **(๓%)**

๓.๒.๒.๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

(๑) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน คือ

๑. การคิดวิเคราะห์ **(๙%)**
๒. การดำเนินการเชิงรุก **(๘%)**
๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ **(๘%)**

(๒) ตำแหน่งนิติกร ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๔ ด้าน คือ

๑. การคิดวิเคราะห์ **(๗%)**
๒. การมองภาพองค์รวม **(๖%)**
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล **(๖%)**
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน **(๖%)**

(๓) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน คือ

๑. การคิดวิเคราะห์ **(๙%)**
๒. การมองภาพองค์รวม **(๘%)**
๓. การดำเนินการเชิงรุก **(๘%)**

(๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ให้มีการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน คือ

๑. การคิดวิเคราะห์ **(๙%)**
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน **(๘%)**
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน **(๘%)**

๓.๒.๓ พฤติกรรมการมาปฏิบัติราชการ (๒๕%) ได้แก่

๑. การรักษาวินัย **(๕%)** รายละเอียดการให้คะแนน มีดังนี้

(๑) ไม่ถูกลงโทษทางวินัย	๕	คะแนน
(๒) ว่ากล่าวตักเตือน	๓	คะแนน
(๓) ทำทัณฑ์บน	๑	คะแนน
(๔) ถูกลงโทษตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน	๐	คะแนน

๒. การลากิจและลาป่วย **(๕%)** รายละเอียดการให้คะแนน มีดังนี้

(๑) ไม่มีวันลา	๕	คะแนน
(๒) ลาไม่เกิน ๒ ครั้ง และไม่เกิน ๕ วันทำการ	๔	คะแนน
(๓) ลา ๓ - ๕ ครั้ง และไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	๓	คะแนน
(๔) ลา ๖ - ๘ ครั้ง และไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	๒	คะแนน

๓. การมาปฏิบัติงาน **(๕%)** รายละเอียดการให้คะแนน มีดังนี้

(๑) ไม่มีการมาสาย	๕	คะแนน
(๒) มาสายไม่เกิน ๓ ครั้ง	๔	คะแนน
(๓) มาสาย ๔ - ๙ ครั้ง และมีการชี้แจงเหตุผล	๓	คะแนน
(๔) มาสาย ๔ - ๙ ครั้ง และไม่มีการชี้แจงเหตุผล	๒	คะแนน

๔. การปฏิบัติหน้าที่เวรยาม **(๕%)** รายละเอียดการให้คะแนน มีดังนี้

(๑) อยู่เวรตามหน้าที่ทุกครั้ง ๕ คะแนน

(๒) อยู่เวรเป็นบางครั้ง ๓ คะแนน

๕. การเข้าร่วมกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ **(๕%)** รายละเอียดการให้คะแนน มีดังนี้

(๑) เข้าร่วมกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญตามที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง ๕ คะแนน

(๒) เข้าร่วมกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญตามที่ได้รับมอบหมายเป็นบางครั้ง ๓ คะแนน

การคิดค่าคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ข้อ ๓.๒)

- ระดับสมรรถนะที่ประเมิน = ระดับของสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดสมรรถนะ และระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- คะแนนประเมินที่ได้ = ระดับสมรรถนะที่ประเมิน x ค่าน้ำหนัก (%)
- ร้อยละคะแนนที่ได้ = คะแนนประเมินที่ได้ x ๒๐

๓.๓ การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้นำร้อยละคะแนนที่ได้ในแต่ละองค์ประกอบ (ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา) มาคูณกับค่าน้ำหนักขององค์ประกอบนั้น ๆ แล้วนำคะแนนทั้งสององค์ประกอบมารวมกัน เช่น

องค์ประกอบการประเมิน	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๙๑.๐๐	๘๐ %	๗๓.๖๐
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๙๔.๐๐	๒๐ %	๑๘.๘๐
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		**๑๐๐%**	**๙๒.๔๐**

แล้วนำคะแนนรวมที่ได้มาจัดระดับผลการประเมิน ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ ดังนี้

ระดับดีเด่น คะแนน ๙๐% ขึ้นไป

ระดับดีมาก คะแนน ๘๐ – ๘๙%

ระดับดี คะแนน ๗๐ – ๗๙%

ระดับพอใช้ คะแนน ๖๐ – ๖๙%

ระดับต้องปรับปรุง คะแนน ต่ำกว่า ๖๐% (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

๔. การกลั่นกรองผลการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ผอ.สพท. พิจารณาผลการประเมินฯ

๕. การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทราบเป็นรายบุคคล

๖. การนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้

สพท. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาด้านบริหารงานบุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ โดยความเห็นชอบของ กศจ.เพชรบูรณ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดองค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ จึงกำหนดรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๘๐%) เป็นงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีค่าน้ำหนักคะแนนรวม ๑๐๐% รายละเอียดดังต่อไปนี้

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	การนำเสนอ	ระดับคุณภาพที่คาดหวัง	ระดับคุณภาพเป้าหมาย	น้ำหนักคะแนน	วิธีการประเมิน	ผู้ประเมิน	ค่าคะแนนขั้นต่ำ-ขั้นสูง	วัน เดือน ปี ที่ส่งงาน	วัน เดือน ปี ที่ประเมิน
๑.๑ งานประจำ ตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (Function Based)	- การปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ความสามารถจนเกิดผลสัมฤทธิ์ รอบ ๖ เดือน ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และอื่น ๆ	๓	๕	๕๐%	- พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงจากการปฏิบัติงานในกลุ่มและอื่น ๆ	- ผอ.สพท./รองผอ.สพท. ประเมิน ผอ.กลุ่ม/หน่วย - ผอ.กลุ่ม/หน่วย ประเมินเจ้าหน้าที่	๓๐ - ๕๐	๒๕ มี.ค.๖๔/ ๒๔ ก.ย.๖๔	๓๑ มี.ค.๖๔/ ๓๐ ก.ย.๖๔
- บุคคลปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่จนเกิดผลผลิตและผลลัพธ์ชัดเจน ๑. งานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ที่เสนอไว้ต่อผู้บังคับบัญชา ๒. งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง ๓. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ									
๑.๒ งานตามนโยบาย/ตัวชี้วัด/มาตรฐานสำนักงาน/กลยุทธ์/อื่น ๆ	- ระบุผลงานที่ปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด อย่างน้อย ๑ รายการ	๓	๕	๒๐%	- พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงจากการปฏิบัติงานในกลุ่มและอื่น ๆ	- ผอ.สพท./รองผอ.สพท. ประเมิน ผอ.กลุ่ม/หน่วย - ผอ.กลุ่ม/หน่วย ประเมินเจ้าหน้าที่	๑๒ - ๒๐	๒๕ มี.ค.๖๔/ ๒๔ ก.ย.๖๔	๓๑ มี.ค.๖๔/ ๓๐ ก.ย.๖๔
- บุคคลระบุผลงานที่รับผิดชอบ/มีส่วนร่วมในการปฏิบัติ อย่างน้อย ๑ รายการ ตามประเด็นดังนี้ ๑. มาตรฐานสำนักงาน ๒. งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี : ARS (ระบุโครงการ/งาน/กิจกรรม) ๓. งานคำรับรอง (KRS) ๔. งานวิจัย หรือประเมินโครงการ/กิจกรรม ๕. ITA ๖. อื่น ๆ									

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	การนำเสนอ	ระดับคุณภาพที่คาดหวัง	ระดับคุณภาพเป้าหมาย	น้ำหนักคะแนน	วิธีการประเมิน	ผู้ประเมิน	ค่าคะแนนขั้นต่ำ-ขั้นสูง	วัน เดือน ปี ที่ส่งงาน	วัน เดือน ปี ที่ประเมิน
๑.๓ ผลการดำเนินงานที่ทำได้ประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี จากการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) หรือจากการ PLC	- นำเสนอโดยการเขียนรายงานผลการดำเนินงานที่ประสบผลสำเร็จตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) หรือจากการ PLC	๔	๕	๒๕%	- พิจารณาจากเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และจากการ PLC	- ผอ.สพท./รองผอ.สพท. ประเมิน ผอ.กลุ่ม/หน่วย - ผอ.กลุ่ม/หน่วย ประเมินเจ้าหน้าที่	๒๐ - ๒๕	๒๕ มี.ค.๖๔/ ๒๔ ก.ย.๖๔	๓๑ มี.ค.๖๔/ ๓๐ ก.ย.๖๔
- บุคคลต้องมีแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) อย่างน้อย ๑ เรื่อง/หัวข้อ - บุคคลต้องมีการ PLC อย่างน้อย ๑ เรื่อง/หัวข้อ/ประเด็น - บุคคลมีผลการดำเนินงานที่ประสบผลสำเร็จ ที่เกิดจากการพัฒนาตนเอง (ID Plan) หรือเกิดจากการ PLC อย่างน้อย ๑ ผลงาน/เรื่อง/กิจกรรม									
๑.๔ การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานและการให้บริการของกลุ่มงาน (ภาพรวมของกลุ่ม)	- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานและการให้บริการของกลุ่มงาน (ภาพรวมของกลุ่ม)	๔	๕	๕%	- วิเคราะห์จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานและการให้บริการของกลุ่มงาน (ภาพรวมของกลุ่ม)	- ผอ.สพท./รองผอ.สพท. ประเมิน ผอ.กลุ่ม/หน่วย - ผอ.กลุ่ม/หน่วย ประเมินเจ้าหน้าที่	๔ - ๕	๒๕ มี.ค.๖๔/ ๒๔ ก.ย.๖๔	๓๑ มี.ค.๖๔/ ๓๐ ก.ย.๖๔
- พิจารณาจากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานและการให้บริการของกลุ่มงาน ตามที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ ได้กำหนดไว้									
รวม				**๑๐๐%**			**๖๖ - ๑๐๐**		

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (๒๐%) ให้ประเมินจากชิ้นงาน/การปฏิบัติงานตามสมรรถนะ โดยมีค่าน้ำหนักคะแนนรวม ๑๐๐% รายละเอียดดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะเป้าหมาย	น้ำหนักคะแนน	วิธีการประเมิน	ผู้ประเมิน	ค่าคะแนนขั้นต่ำ-ขั้นสูง	วัน เดือน ปี ที่ส่งงาน	วัน เดือน ปี ที่ประเมิน
๒.๑ สมรรถนะหลัก									
๒.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่	๔	๕	๑๐%	พิจารณาจากพฤติกรรมและความสามารถในการปฏิบัติงาน	- ผอ.สพท./รองผอ.สพท. ประเมิน ผอ.กลุ่ม/หน่วย - ผอ.กลุ่ม/หน่วย ประเมินเจ้าหน้าที่	๘ - ๑๐	๒๕ มี.ค.๖๔/ ๒๔ ก.ย.๖๔	๓๑ มี.ค.๖๔/ ๓๐ ก.ย.๖๔
๒.๑.๒ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	๓	๕	๑๐%	พิจารณาจากพฤติกรรมและความสามารถในการปฏิบัติงาน		๖ - ๑๐	๒๕ มี.ค.๖๔/ ๒๔ ก.ย.๖๔	๓๑ มี.ค.๖๔/ ๓๐ ก.ย.๖๔
๒.๑.๓ การบริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ	๔	๕	๑๐%	พิจารณาจากพฤติกรรมและความสามารถในการปฏิบัติงาน		๘ - ๑๐		
๒.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ	๔	๕	๑๐%	พิจารณาจากพฤติกรรมและความสามารถในการปฏิบัติงาน		๘ - ๑๐		
๒.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ	๔	๕	๑๐%	พิจารณาจากพฤติกรรมและความสามารถในการปฏิบัติงาน		๘ - ๑๐	๒๕ มี.ค.๖๔/ ๒๔ ก.ย.๖๔	๓๑ มี.ค.๖๔/ ๓๐ ก.ย.๖๔

สมรรถนะ	รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะเป้าหมาย	น้ำหนักคะแนน	วิธีการประเมิน	ผู้ประเมิน	ค่าคะแนนขั้นต่ำ-ขั้นสูง	วัน เดือน ปี ที่ส่งงาน	วัน เดือน ปี ที่ประเมิน
๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร ๒.๒.๑ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑) การวิเคราะห์ (๒) การมองภาพองค์รวม (๓) การดำเนินการเชิงรุก (๔) การสืบเสาะหาข้อมูล (๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (๖) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (๗) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (๘) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม ๒.๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร (๑) สภาวะผู้นำ (๒) วิสัยทัศน์ (๓) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (๕) การควบคุมตนเอง (๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน	- พฤติกรรมและผลการปฏิบัติงาน	๔	๕	๒๕%	พิจารณาจากพฤติกรรมและความสามารถในการปฏิบัติงาน	- ผอ.สพท./รองผอ.สพท. ประเมิน ผอ.กลุ่ม/หน่วย - ผอ.กลุ่ม/หน่วย ประเมินเจ้าหน้าที่	๒๐ - ๒๕	๒๕ มี.ค.๖๔/ ๒๔ ก.ย.๖๔	๓๑ มี.ค.๖๔/ ๓๐ ก.ย.๖๔

สมรรถนะ	รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะเป้าหมาย	น้ำหนักคะแนน	วิธีการประเมิน	ผู้ประเมิน	ค่าคะแนนขั้นต่ำ-ขั้นสูง	วัน เดือน ปี ที่ส่งงาน	วัน เดือน ปี ที่ประเมิน
๒.๓ พฤติกรรมการมาปฏิบัติราชการ									
๒.๓.๑ การรักษาวินัย	- การรักษาวินัย	๓	๕	๕%	-พิจารณาจากพฤติกรรมการมาปฏิบัติราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ผอ.สพท./รองผอ.สพท. ประเมิน ผอ.กลุ่ม/หน่วย - ผอ.กลุ่ม/หน่วย ประเมินเจ้าหน้าที่	๓ - ๕	๒๕ มี.ค.๖๔/ ๒๔ ก.ย.๖๔	๓๑ มี.ค.๖๔/ ๓๐ ก.ย.๖๔
๒.๓.๒ การลากิจและลาป่วย	- การลากิจและลาป่วย	๓	๕	๕%			๓ - ๕		
๒.๓.๓ การมาปฏิบัติงาน	- การมาปฏิบัติงาน	๔	๕	๕%			๔ - ๕		
๒.๓.๔ การปฏิบัติหน้าที่เวร	- การปฏิบัติหน้าที่เวรยาม	๓	๕	๕%			๓ - ๕		
๒.๓.๕ การเข้าร่วมกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ	- การเข้าร่วมกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ	๓	๕	๕%			๓ - ๕		
รวม				**๑๐๐%**			**๗๔ - ๑๐๐**		

รายละเอียดการให้คะแนนประเมินบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

---

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๘๐%)

๑.๑ ระดับคุณภาพ (ข้อ ๑.๑, ๑.๒) มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ มีฐานข้อมูลนำไปกำหนดเป้าหมาย โครงการ / กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และดำเนินงานตามรูปแบบหรือขั้นตอน
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๑, ๒ และมีการประเมินผล หรือมีการตรวจสอบข้อมูล
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๑, ๒, ๓ และผลสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมาย ภายในเวลาที่กำหนด
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๑, ๒, ๓, ๔ และมีการสรุปรายงานผล

๑.๒ ระดับคุณภาพ (ข้อ ๑.๓) มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ มีแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)
ระดับที่ ๒ มีระดับที่ ๑ และดำเนินการพัฒนาตนเองตาม ID Plan และมีการดำเนินการ PLC
ระดับที่ ๓ มีระดับที่ ๑, ๒ และนำความรู้ที่เกิดจากการพัฒนาตนเองและจากการ PLC ไปดำเนินงาน
ระดับที่ ๔ มีระดับที่ ๑, ๒, ๓ และมีผลการดำเนินงานที่ประสบผลสำเร็จที่เกิดจากการพัฒนาตนเอง ตาม ID Plan หรือจากการ PLC
ระดับที่ ๕ มีระดับที่ ๑, ๒, ๓, ๔ และมีสรุปรายงานผล หรือการเผยแพร่ผลงาน

๑.๓ ระดับคุณภาพของการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานและการให้บริการของกลุ่มงาน (ภาพรวมของกลุ่ม/หน่วย) (ข้อ ๑.๔) มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ คะแนนประเมินความพึงพอใจเฉลี่ยทุกข้อในรอบการประเมิน ๖ เดือน น้อยกว่าร้อยละ ๕๐
ระดับที่ ๒ คะแนนประเมินความพึงพอใจเฉลี่ยทุกข้อในรอบการประเมิน ๖ เดือน ร้อยละ ๕๐ - ๕๙
ระดับที่ ๓ คะแนนประเมินความพึงพอใจเฉลี่ยทุกข้อในรอบการประเมิน ๖ เดือน ร้อยละ ๖๐ - ๖๙
ระดับที่ ๔ คะแนนประเมินความพึงพอใจเฉลี่ยทุกข้อในรอบการประเมิน ๖ เดือน ร้อยละ ๗๐ - ๗๙
ระดับที่ ๕ คะแนนประเมินความพึงพอใจเฉลี่ยทุกข้อในรอบการประเมิน ๖ เดือน ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐

หมายเหตุ ๑. เป็นผลการประเมินความพึงพอใจที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ กำหนด ดำเนินการโดยกลุ่ม DLICT (ติดที่หน้าห้องทุกกลุ่ม/หน่วย)
๒. กรณีกลุ่ม/หน่วยใด ไปปฏิบัติงานในพื้นที่สถานศึกษา สามารถนำ QR Code ให้บุคลากรในสถานศึกษาดำเนินการประเมินความพึงพอใจด้วยก็ได้

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (๒๐%)

๒.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competencies) ให้ทุกตำแหน่ง ทุกระดับ มีการประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒.๑.๒ บริการที่ดี
๒.๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๒.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๒.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

กำหนดระดับการประเมินเป็น ๕ ระดับ ตามที่ ก.พ. กำหนด (แนบท้ายรายละเอียดนี้)

๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies) ให้มีการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยแยกตามตำแหน่ง ดังนี้

๒.๒.๑ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ให้มีการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน คือ

๑. การคิดวิเคราะห์

๒. การมองภาพองค์รวม

๓. การดำเนินการเชิงรุก

และให้มีการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ ด้าน คือ

๑. สภาวะผู้นำ

๒. วิสัยทัศน์

๓. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

๕. การควบคุมตนเอง

๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน

๒.๒.๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

(๑) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ให้มีการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน คือ

๑. การคิดวิเคราะห์

๒. การดำเนินการเชิงรุก

๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

(๒) ตำแหน่งนิติกร ให้มีการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๔ ด้าน คือ

๑. การคิดวิเคราะห์

๒. การมองภาพองค์รวม

๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน

(๓) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้มีการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน คือ

๑. การคิดวิเคราะห์

๒. การมองภาพองค์รวม

๓. การดำเนินการเชิงรุก

(๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ให้มีการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน คือ

๑. การคิดวิเคราะห์

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน

๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

กำหนดระดับการประเมินเป็น ๕ ระดับ ตามที่ ก.พ. กำหนด (แนบท้ายรายละเอียดนี้)

๒.๓ การประเมินการรักษาวินัยและการมาปฏิบัติราชการ

๒.๓.๑ การรักษาวินัย

๑. ไม่ถูกลงโทษทางวินัย	๕	คะแนน
๒. ว่ากล่าวตักเตือน	๓	คะแนน
๓. ทำทัณฑ์บน	๑	คะแนน
๔. ถูกลงโทษตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน	๐	คะแนน

๒.๓.๒ การลากิจและลาป่วย ในรอบ ๖ เดือน

๑. ไม่มีวันลา	๕	คะแนน
๒. ลาไม่เกิน ๒ ครั้ง และไม่เกิน ๕ วันทำการ	๔	คะแนน
๓. ลา ๓ - ๕ ครั้ง และไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	๓	คะแนน
๔. ลา ๖ - ๘ ครั้ง และไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	๒	คะแนน

๒.๓.๓ การมาปฏิบัติงาน ในรอบ ๖ เดือน

๑. ไม่มีการมาสาย	๕	คะแนน
๒. มาสายไม่เกิน ๓ ครั้ง	๔	คะแนน
๓. มาสาย ๔ - ๙ ครั้ง และมีการชี้แจงเหตุผล	๓	คะแนน
๔. มาสาย ๔ - ๙ ครั้ง และไม่มีการชี้แจงเหตุผล	๒	คะแนน

๒.๓.๔ การปฏิบัติหน้าที่เวร

๑. อยู่เวรตามหน้าที่ทุกครั้ง	๕	คะแนน
๒. อยู่เวรเป็นบางครั้ง	๓	คะแนน

๒.๓.๕ การเข้าร่วมกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ

๑. เข้าร่วมกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญตามที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง	๕	คะแนน
๒. เข้าร่วมกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญตามที่ได้รับมอบหมายเป็นบางครั้ง	๓	คะแนน

รายละเอียดสมรรถนะ และระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

(ตามประกาศ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดให้ข้าราชการต้องมีสมรรถนะในระดับ ดังนี้

๑. ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

๒. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

๓. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

โดย สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) มีการประเมินสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๑.๒ บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ
- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง
- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม
- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ
- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆให้งานสำเร็จ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ
- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

๒. สมรรถนะทางการบริหาร

๒.๑ สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ
- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ
- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ

- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๒.๒ วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ
- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน
- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น
- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน
- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ
- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร
- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ
- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี
- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ
- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น
- บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ
- ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ
- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน
- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ

- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง
- ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน

- วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา

- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ

- แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
- วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน

- ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้
- ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้
- วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน

- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์
- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้

- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้
- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น

- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ
- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง
- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๓.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป

- ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์

- ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย

- สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้
- สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วยเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ

- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ

- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๓.๔ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น
- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
- ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล
- สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน
- สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก
- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป
- แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด
- สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป
- ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
- วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ
- ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน
- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน
- ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ
- ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
- ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
- ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่
- บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ
- ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล
- สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน
- พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

๓.๖ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน
- ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น
- เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญานในการปรับใช้กฎระเบียบ
- มีวิจารณญานในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน
- ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้
- ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์
- ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า
- ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนงาน เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

๓.๗ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา
- นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ
- นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ
- ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง
- คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ
- วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม
- ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย
- คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ
- แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล
- ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

๓.๘ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น
- ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น
- ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า
- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่
- เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง
- สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
- เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ
- เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิธีคิดของผู้อื่น
- ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม
- สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธไมตรีอันดี
- ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม
- หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง
- ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

เอกสารหมายเลข ๑

สำหรับเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง

.....ผู้อำนวยการกลุ่ม..... ผู้รับข้อตกลง

และ

..... ตำแหน่ง..... ระดับ .....ผู้ทำข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้มิใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดของข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้แก่

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งนำลักษณะงานที่รับผิดชอบมากำหนดตัวชี้วัด และกำหนดระดับค่าเป้าหมาย (ค่าคะแนน) ของงาน (แนบรายการปฏิบัติสำหรับประเมินไว้เป็นหลักฐาน)

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ด้านสมรรถนะหลัก ด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านความรู้ความความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ตามแบบและรายการที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ กำหนด)

๓.๓ หากผู้ทำข้อตกลงได้ปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ กำหนด จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนหรือไม่เลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินครั้งนี้ ย่อมเกิดจากผลของการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่ให้ข้อตกลงไว้และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจในข้อตกลงดังกล่าวและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ทำข้อตกลง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้รับข้อตกลง
(.....)
ผู้อำนวยการกลุ่ม.....
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
รอง ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑

เอกสารหมายเลข ๑

สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง

..... ตำแหน่ง รอง ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ ผู้รับข้อตกลง

และ

..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ผู้ทำข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้มิใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดของข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้แก่

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งนำลักษณะงานที่รับผิดชอบมากำหนดตัวชี้วัด และกำหนดระดับค่าเป้าหมาย (ค่าคะแนน) ของงาน (แนบรายการปฏิบัติสำหรับประเมินไว้เป็นหลักฐาน)

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ด้านสมรรถนะหลัก ด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านความรู้ความความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ตามแบบและรายการที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ กำหนด)

๓.๓ หากผู้ทำข้อตกลงได้ปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ กำหนด จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนหรือไม่เลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินครั้งนี้ ย่อมเกิดจากผลของการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่ให้ข้อตกลงไว้และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจในข้อตกลงดังกล่าวและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ทำข้อตกลง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้รับข้อตกลง
(.....)
รอง ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑

รายละเอียดแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รอบการประเมิน (✓) **รอบที่ ๑** (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ( ) **รอบที่ ๒** (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ปรับปรุงภารงานและค่าน้ำหนักตามรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ลำดับที่	ภารงานที่รับผิดชอบ (งานประจำ / งานนโยบาย / งานพื้นที่ / งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		ระดับที่คาดหวัง (๕ คะแนน)	น้ำหนัก (%)	ระบุเอกสารหลักฐานอ้างอิง
		ด้านปริมาณ	ด้านคุณภาพ			
๑	**งานประจำ ตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (๕๐%)** ๑.๑..... ..... ๑.๒..... ..... ๑.๓..... ..... ๑.๔..... ..... ๑.๕.....					

ลำดับที่	ภารงานที่รับผิดชอบ (งานประจำ / งานนโยบาย / งานพื้นที่ / งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		ระดับที่คาดหวัง (๕ คะแนน)	น้ำหนัก (%)	ระบุเอกสารหลักฐานอ้างอิง
		ด้านปริมาณ	ด้านคุณภาพ			
๒	**งานนโยบาย/ ตัวชี้วัด/ กลยุทธ์/ มาตรฐานสำนักงาน/ งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี : ARS/ งานคำรับรอง (KRS)/ งานวิจัยหรือประเมินโครงการ/กิจกรรม / ITA/ หรืออื่น ๆ (๒๐%)** ๒.๑ มาตรฐานสำนักงาน ..... ๒.๒ งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี : ARS (ระบุโครงการ/งาน/กิจกรรม) ..... ๒.๓ งานคำรับรอง (KRS) ..... ๒.๔ งานวิจัยหรือประเมินโครงการ/กิจกรรม ..... ๒.๕ ITA ..... ๒.๖ อื่น ๆ ได้แก่ (๑)..... (๒).....					
	หมายเหตุ : ให้ระบุงานที่รับผิดชอบ/มีส่วนร่วมในงานที่สนับสนุนงาน ตามข้อ ๒.๑-๒.๖ โดยระบุข้อตกลงแยกเป็นข้อ ๆ ตามที่รับผิดชอบ/มีส่วนร่วม					

ลำดับที่	ภารงานที่รับผิดชอบ (งานประจำ / งานนโยบาย / งานพื้นที่ / งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		ระดับที่คาดหวัง (๕ คะแนน)	น้ำหนัก (%)	ระบุเอกสารหลักฐานอ้างอิง
		ด้านปริมาณ	ด้านคุณภาพ			
๓	**ผลการดำเนินงานที่ทำได้ประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดีจากการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) หรือจากการ PLC (๒๕%)** - มีแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) - มีการดำเนินการ PLC เพื่อแก้ปัญหา/พัฒนางาน	- แผนพัฒนาตนเองอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/เรื่อง/หัวข้อ - ดำเนินการ PLC เพื่อแก้ปัญหา/พัฒนางานในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมาย อย่างน้อย ๑ ประเด็น/หัวข้อ	- พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และนำไปดำเนินงานได้ประสบผลสำเร็จ - ดำเนินการ PLC และนำไปดำเนินงานได้ประสบผลสำเร็จ	๔	๒๕%	- แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) - บันทึก PLC - รายงานผลการดำเนินงานที่ประสบผลสำเร็จที่เกิดจากการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) หรือจากการ PLC
	หมายเหตุ : ๑. ส่งแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) พร้อมข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และเก็บสำเนาไว้ที่กลุ่ม/หน่วย ๒. ดำเนินการ PLC เพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงาน/พัฒนางาน โดยให้จัดทำบันทึกการ PLC เก็บไว้เป็นหลักฐาน ในแต่ละรอบการประเมิน					
๔	**การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานและการให้บริการของกลุ่มงาน (ภาพรวมของกลุ่ม) (๕%)**	-	- ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพ ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อราชการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	๔	๕%	- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานและการให้บริการของกลุ่ม/หน่วย

ลงชื่อ.....ผู้ทำข้อตกลง ลงชื่อ.....ผู้รับข้อตกลง ลงชื่อ.....พยาน

(.....) (.....) (.....)

วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๓ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๓ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๓

หน้า ๓ ผ

แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

ID PLAN : INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล.....อายุ.....ปี

ตำแหน่ง/ระดับ.....กลุ่ม/หน่วย.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ตำแหน่ง/ระดับ..... ณ .....

รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

วุฒิการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี วุฒิ.....วิชาเอก.....
สถาบัน.....

☐ ปริญญาตรี วุฒิ.....วิชาเอก.....
สถาบัน.....

☐ ปริญญาโท วุฒิ.....วิชาเอก.....
สถาบัน.....

☐ ปริญญาเอก วุฒิ.....วิชาเอก.....
สถาบัน.....

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) วุฒิ.....วิชาเอก.....
สถาบัน.....

ส่วนที่ ๒ ภารกิจ/บทบาทหน้าที่ในปัจจุบัน

๑. งานในหน้าที่รับผิดชอบตามกรอบภาระงาน (ตามคำสั่งมอบหมายงานฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาตนเอง (ความต้องการในการพัฒนาตนเอง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

อันดับความสำคัญ	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่จะพัฒนา	เหตุผลและความจำเป็น	วิธีการ/รูปแบบ การพัฒนา	ระยะเวลาที่ต้องการพัฒนา		การขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงาน	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	หมายเหตุ
				(ตั้งแต่ – สิ้นสุด)	จำนวนวัน			

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

PLC ครั้งที่.....**วันที่**.....**สถานที่**.....

เริ่มเวลา.....**น.**

๑. ประเด็นปัญหา/ประเด็นที่จะพัฒนา.....

.....

๒. สาเหตุที่เกิดปัญหา/สาเหตุที่จะพัฒนา.....

.....

๓. แนวทาง รูปแบบ วิธีการ ในการแก้ไขปัญหา/พัฒนา.....

.....

.....

.....

๔. กิจกรรมที่ทำ เวลา/ระยะเวลาในการปฏิบัติ (Timeline) เริ่มต้น – สิ้นสุด.....

.....

.....

.....

๕. ผลของกิจกรรมที่ทำ.....

.....

.....

.....

๖. ผู้เข้าร่วม PLC

๑.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

๒.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

๓.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

๔.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

๕.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

๖.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

สิ้นสุดการ PLC เวลา.....**น. รวมระยะเวลา**.....**ชั่วโมง**.....**นาที**

ลงชื่อ.....ผู้จดบันทึก

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารหมายเลข ๒

แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงานในรอบเดือน)

ประจำเดือน .....

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

๑. หนังสือรับ จำนวน .....เรื่อง

การดำเนินการ ☐ เสร็จก่อนกำหนด จำนวน.....เรื่อง

☐ เสร็จทันตามกำหนด จำนวน.....เรื่อง

☐ อยู่ระหว่างดำเนินงาน จำนวน.....เรื่อง

☐ ไม่ทันตามกำหนด จำนวน.....เรื่อง

ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

๒. งานที่ได้ดำเนินการ

๒.๑ งานประจำ ตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (Function Besed) (ชื่อกิจกรรม/ภารงาน ผลสำเร็จด้านปริมาณหรือคุณภาพ)

๒.๑.๑ .....

.....

.....

๒.๑.๒ .....

.....

.....

๒.๑.๓ .....

.....

.....

๒.๑.๔ .....

.....

.....

๒.๑.๕ .....

.....

.....

๒.๒ งานตามนโยบาย/ตัวชี้วัด/มาตรฐานสำนักงาน/กลยุทธ์ (ชื่อกิจกรรม/ภารงาน ผลสำเร็จด้านปริมาณหรือคุณภาพ)

๒.๒.๑ มาตรฐานสำนักงาน.....

.....

.....

๒.๒.๒ งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี : ARS (ระบุโครงการ/งาน/กิจกรรม).....

.....

.....

๒.๒.๓ งานคำรับรอง (KRS).....

.....

.....

๒.๒.๔ งานวิจัย/ประเมินโครงการ.....

.....

.....

๒.๒.๕ ITA .....

.....

.....

๒.๒.๒ อื่น ๆ ได้แก่

(๑) .....

.....

(๒) .....

.....

(๓) .....

.....

๒.๓ ผลการดำเนินงานที่ทำได้ประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี จากการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) หรือผลสำเร็จจากการ PLC

๒.๓.๑ จัดทำแผนการพัฒนาตนเอง (ID Plan) แล้ว

☐ จัดทำเรียบร้อยแล้ว ☐ ยังไม่ได้จัดทำ

๒.๓.๒ มีการพัฒนาตนเองตามแผนฯ (ID Plan) แล้ว

☐ ดำเนินการพัฒนา/เข้ารับการพัฒนาแล้ว จำนวน เรื่อง ดังนี้

๑. .....

.....

๒. .....

.....

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการพัฒนา/เข้ารับการพัฒนา

๒.๓.๓ มีการดำเนินการ PLC เพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงาน/พัฒนางาน

☐ ดำเนินการ PLC แล้ว จำนวน เรื่อง/หัวข้อ/ประเด็น ดังนี้

๑. .....

.....

๒. .....

.....

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ PLC

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

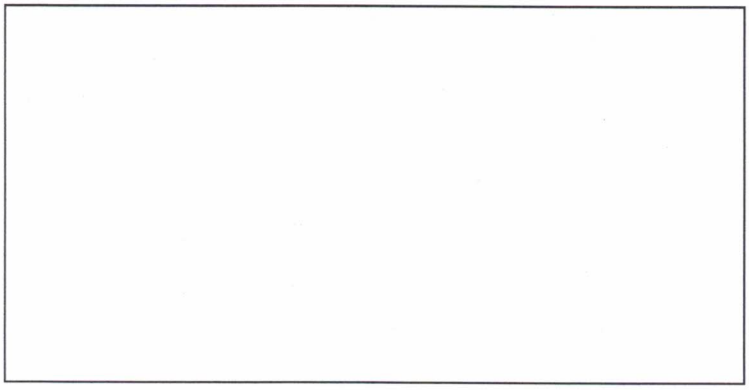
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

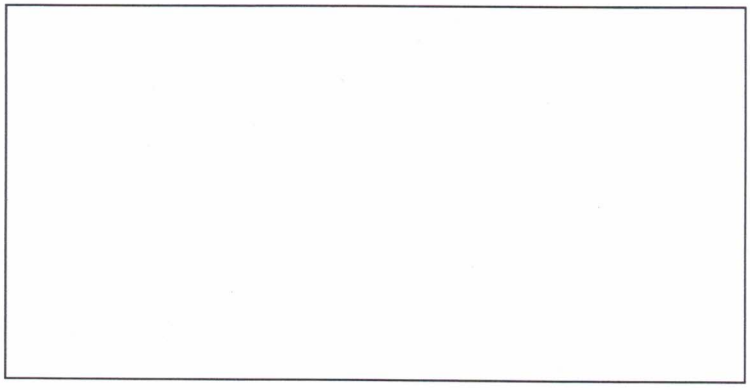
หมายเหตุ สำหรับ ผอ.กลุ่ม ให้สรุปรายงานผลเป็นภาพรวมของกลุ่ม

ภาพกิจกรรม (ถ้ามี)

ชื่อกิจกรรม.....



ชื่อกิจกรรม.....



ปฏิทินการดำเนินงานบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)
เดือน.....

วัน/เดือน/ปี	เรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รอบการประเมิน (✓) รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ( ) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....**ตำแหน่ง**.....**ระดับ**.....

กลุ่ม/หน่วย.....**สังกัด** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ชื่อผู้ประเมิน.....**ตำแหน่ง**.....

ลำดับที่	ภารงาน	ระดับคุณภาพเป้าหมาย	ระดับคุณภาพที่คาดหวัง	ค่าน้ำหนัก (%) (ก)	ผลการประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			ระบุเอกสารหลักฐานอ้างอิง	หมายเหตุ
					ระดับคุณภาพที่ประเมิน (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)=(ก)x(ข)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ง)=(ค)x๒๐	ระดับคุณภาพที่ประเมิน (จ)	คะแนนที่ได้ (ฉ)=(ก)x(จ)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ช)=(ฉ)x๒๐		
๑	**งานประจำ ตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (Function Besed) (๕๐%)** ๑.๑.....	๕	๓									ระดับ ๑ มีฐานข้อมูลนำไปกำหนดเป้าหมาย กิจกรรม ขั้นตอน ระดับ ๒ มีระดับ ๑ และดำเนินงานตามขั้นตอน ระดับ ๓ มีระดับ ๑,๒ และมีการประเมินผลหรือตรวจสอบความถูกต้อง ระดับ ๔ มีระดับ ๑,๒,๓ และผลสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมาย ระดับ ๕ มีระดับ ๑,๒,๓,๔ และมีสรุปรายงานผล หรือการเผยแพร่ผลงาน
	๑.๒.....	๕	๓									
	๑.๓.....	๕	๓									
	๑.๔.....	๕	๓									

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รอบการประเมิน (✓) รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ( ) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ลำดับที่	ภารงาน	ระดับคุณภาพเป้าหมาย	ระดับคุณภาพที่คาดหวัง	ค่าน้ำหนัก (%) (ก)	ผลการประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			ระบุเอกสารหลักฐานอ้างอิง	หมายเหตุ
					ระดับคุณภาพที่ประเมิน (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)=(ก)x(ข)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ง)=(ค)x๒๐	ระดับคุณภาพที่ประเมิน (จ)	คะแนนที่ได้ (ฉ)=(ก)x(จ)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ช)=(ฉ)x๒๐		
๒	**งานตามนโยบาย/ตัวชี้วัด/มาตรฐานสำนักงาน/กุลยุทธ์ (๒๐%)** **๒.๑ มาตรฐานสำนักงาน**	๕	๓									ระดับ ๑ มีฐานข้อมูลนำไปกำหนดเป้าหมาย กิจกรรม ขั้นตอน ระดับ ๒ มีระดับ ๑ และดำเนินงานตามขั้นตอน ระดับ ๓ มีระดับ ๑,๒ และมีการประเมินผลหรือตรวจสอบความถูกต้อง ระดับ ๔ มีระดับ ๑,๒,๓ และผลสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมาย ระดับ ๕ มีระดับ ๑,๒,๓,๔ และมีสรุปรายงานผล หรือการเผยแพร่ผลงาน
	๒.๒ งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี : ARS (ระบุโครงการ/งาน/กิจกรรม)	๕	๓									
	๒.๓ งานคำรับรอง (KRS)	๕	๓									
	๒.๔ งานวิจัย/ประเมินโครงการ	๕	๓									

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รอบการประเมิน (✓) รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ( ) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ลำดับที่	ภารงาน	ระดับคุณภาพเป้าหมาย	ระดับคุณภาพที่คาดหวัง	ค่าน้ำหนัก (%) (ก)	ผลการประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			ระบุเอกสารหลักฐานอ้างอิง	หมายเหตุ
					ระดับคุณภาพที่ประเมิน (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)=(ก)x(ข)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ง)=(ค)x๒๐	ระดับคุณภาพที่ประเมิน (จ)	คะแนนที่ได้ (ฉ)=(ก)x(จ)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ช)=(ฉ)x๒๐		
	๒.๕ ITA	๕	๓									<u>ระดับ ๑</u> มีฐานข้อมูลนำไปกำหนดเป้าหมาย กิจกรรม ขั้นตอน <u>ระดับ ๒</u> มีระดับ ๑ และดำเนินงานตามขั้นตอน <u>ระดับ ๓</u> มีระดับ ๑,๒ และมีการประเมินผลหรือตรวจสอบความถูกต้อง <u>ระดับ ๔</u> มีระดับ ๑,๒,๓ และผลสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมาย <u>ระดับ ๕</u> มีระดับ ๑,๒,๓,๔ และมีสรุปรายงานผล หรือการเผยแพร่ผลงาน
	๒.๖ อื่น ๆ ได้แก่ **(๑)** ..... **(๒)** ..... **(๓)** ..... **(๔)**	๕	๓									

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รอบการประเมิน (✓) รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ( ) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ลำดับที่	ภารงาน	ระดับคุณภาพเป้าหมาย	ระดับคุณภาพที่คาดหวัง	ค่าน้ำหนัก (%) (ก)	ผลการประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			ระบุเอกสารหลักฐานอ้างอิง	หมายเหตุ
					ระดับคุณภาพที่ประเมิน (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)=(ก)x(ข)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ง)=(ค)x๒๐	ระดับคุณภาพที่ประเมิน (จ)	คะแนนที่ได้ (ฉ)=(ก)x(จ)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ช)=(ฉ)x๒๐		
๓	**ผลการดำเนินงานที่ทำได้ประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี จากการพัฒนาตนเองตาม ID Plan หรือจากการ PLC (๒๕%)** **- ผลการดำเนินงาน เรื่อง/กิจกรรม**..... .... หมายเหตุ : แนบแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) บันทึกการ PLC และรายงานผลการดำเนินงานที่ประสบผลสำเร็จที่มีผลมาจากการพัฒนาตนเองตาม ID Plan หรือจากการ PLC	๕	๔	๒๕%								<u>ระดับ ๑</u> มีแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) <u>ระดับ ๒</u> มีระดับ ๑ และดำเนินการพัฒนาตนเองตาม ID Plan และมีการดำเนินการ PLC <u>ระดับ ๓</u> มีระดับ ๑,๒ และนำความรู้ที่เกิดจากการพัฒนาตนเองและจากการการ PLC ไปดำเนินงาน <u>ระดับ ๔</u> มีระดับ ๑,๒,๓ และมีผลการดำเนินงานที่ประสบผลสำเร็จที่เกิดจากการพัฒนาตนเองตาม ID Plan หรือจากการ PLC <u>ระดับ ๕</u> มีระดับ ๑,๒,๓,๔ และมีสรุปรายงานผล หรือการเผยแพร่ผลงาน
๔	**การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานและการให้บริการของกลุ่มงาน (ภาพรวมของกลุ่ม) (๕%)** หมายเหตุ : แนบสรุปผลการประเมินฯ	๕	๔	๕%								<u>ระดับที่ ๑</u> คะแนนเฉลี่ย <๕๐ <u>ระดับที่ ๒</u> คะแนนเฉลี่ย ๕๐-๕๙ <u>ระดับที่ ๓</u> คะแนนเฉลี่ย ๖๐-๖๙ <u>ระดับที่ ๔</u> คะแนนเฉลี่ย ๗๐-๗๙ <u>ระดับที่ ๕</u> คะแนนเฉลี่ย ๘๐-๑๐๐
	รวม											

ลงชื่อ.....ผู้รับประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารหมายเลข ๔

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ( ) ประเมินตนเอง ลงนาม.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ( ) ผู้บังคับบัญชาประเมิน ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะเป้าหมาย	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ค่าน้ำหนัก (%) (ก)	ผลการประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			หมายเหตุ
				ระดับสมรรถนะ (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)=(ก)x(ข)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ง)=(ค)x20	ระดับสมรรถนะ (จ)	คะแนนที่ได้ (ฉ)=(ก)x(จ)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ช)=(ฉ)x20	
สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม										
1) สมรรถนะหลัก (Core Competencies)										
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	10%							
2. บริการที่ดี	5	3	10%							
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	4	10%							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5	4	10%							
5. การทำงานเป็นทีม	5	4	10%							
2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)										
1. การคิดวิเคราะห์	5	4	3%							
2. การมองภาพองค์รวม	5	4	3%							
3. การดำเนินการเชิงรุก	5	4	3%							
3) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies)										
1. สภาวะผู้นำ	5	4	3%							
2. วิสัยทัศน์	5	4	3%							
3. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	5	4	3%							
4. การสอนงานและการมอบหมายงาน	5	4	3%							
5. การควบคุมตนเอง	5	4	2%							
6. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	5	4	2%							
4) การรักษาวินัย และการมาปฏิบัติราชการ										
1. การรักษาวินัย	5	3	5%							
2. การลากิจและลาป่วยในรอบ 6 เดือน	5	3	5%							
3. การมาปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน	5	4	5%							
4. การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร	5	3	5%							
5. การเข้าร่วมพิธีกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ	5	3	5%							
		รวม	**100%**							

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ( ) ประเมินตนเอง ลงนาม.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ( ) ผู้บังคับบัญชาประเมิน ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะเป้าหมาย	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ค่าน้ำหนัก (%) (ก)	ผลการประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			หมายเหตุ
				ระดับสมรรถนะ (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)=(ก)x(ข)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ง)=(ค)x20	ระดับสมรรถนะ (จ)	คะแนนที่ได้ (ฉ)=(ก)x(จ)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ช)=(ฉ)x20	
สำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์										
1) สมรรถนะหลัก (Core Competencies)										
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	10%							
2. บริการที่ดี	5	3	10%							
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	4	10%							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5	4	10%							
5. การทำงานเป็นทีม	5	4	10%							
2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)										
1. การคิดวิเคราะห์	5	4	9%							
2. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	5	4	8%							
3. การดำเนินการเชิงรุก	5	4	8%							
4) การรักษาวินัย และการมาปฏิบัติราชการ										
1. การรักษาวินัย	5	3	5%							
2. การลากิจและลาป่วยในรอบ 6 เดือน	5	3	5%							
3. การมาปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน	5	4	5%							
4. การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร	5	3	5%							
5. การเข้าร่วมพิธีกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ	5	3	5%							
		รวม	100%							

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ( ) ประเมินตนเอง ลงนาม.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ( ) ผู้บังคับบัญชาประเมิน ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะเป้าหมาย	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ค่าน้ำหนัก (%) (ก)	ผลการประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			หมายเหตุ
				ระดับสมรรถนะ (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)=(ก)x(ข)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ง)=(ค)x20	ระดับสมรรถนะ (จ)	คะแนนที่ได้ (ฉ)=(ก)x(จ)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ช)=(ฉ)x20	
สำหรับตำแหน่งนิติกร										
1) สมรรถนะหลัก (Core Competencies)										
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	10%							
2. บริการที่ดี	5	3	10%							
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	4	10%							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5	4	10%							
5. การทำงานเป็นทีม	5	4	10%							
2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)										
1. การคิดวิเคราะห์	5	4	7%							
2. การมองภาพองค์รวม	5	4	6%							
3. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน	5	4	6%							
4. การสืบเสาะหาข้อมูล	5	4	6%							
3) การรักษาวินัย และการมาปฏิบัติราชการ										
1. การรักษาวินัย	5	3	5%							
2. การลากิจและลาป่วยในรอบ 6 เดือน	5	3	5%							
3. การมาปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน	5	4	5%							
4. การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร	5	3	5%							
5. การเข้าร่วมพิธีกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ	5	3	5%							
		รวม	100%							

เอกสารหมายเลข ๔

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ( ) ประเมินตนเอง ลงนาม.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ( ) ผู้บังคับบัญชาประเมิน ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะเป้าหมาย	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ค่าน้ำหนัก (%) (ก)	ผลการประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			หมายเหตุ
				ระดับสมรรถนะ (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)=(ก)x(ข)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ง)=(ค)x20	ระดับสมรรถนะ (จ)	คะแนนที่ได้ (ฉ)=(ก)x(จ)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ช)=(ฉ)x20	
สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์										
1) สมรรถนะหลัก (Core Competencies)										
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	10%							
2. บริการที่ดี	5	3	10%							
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	4	10%							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5	4	10%							
5. การทำงานเป็นทีม	5	4	10%							
2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)										
1. การคิดวิเคราะห์	5	4	9%							
2. การมองภาพองค์รวม	5	4	8%							
3. การดำเนินการเชิงรุก	5	4	8%							
4) การรักษาวินัย และการมาปฏิบัติราชการ										
1. การรักษาวินัย	5	3	5%							
2. การลากิจและลาป่วยในรอบ 6 เดือน	5	3	5%							
3. การมาปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน	5	4	5%							
4. การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร	5	3	5%							
5. การเข้าร่วมพิธีกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ	5	3	5%							
		รวม	100%							

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ( ) ประเมินตนเอง ลงนาม.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ( ) ผู้บังคับบัญชาประเมิน ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะเป้าหมาย	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ค่าน้ำหนัก (%) (ก)	ผลการประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			หมายเหตุ
				ระดับสมรรถนะ (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)=(ก)x(ข)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ง)=(ค)x20	ระดับสมรรถนะ (จ)	คะแนนที่ได้ (ฉ)=(ก)x(จ)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ช)=(ฉ)x20	
สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน										
1) สมรรถนะหลัก (Core Competencies)										
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	10%							
2. บริการที่ดี	5	3	10%							
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	4	10%							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5	4	10%							
5. การทำงานเป็นทีม	5	4	10%							
2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)										
1. การคิดวิเคราะห์	5	4	9%							
2. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน	5	4	8%							
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	5	4	8%							
4) การรักษาวินัย และการมาปฏิบัติราชการ										
1. การรักษาวินัย	5	3	5%							
2. การลากิจและลาป่วยในรอบ 6 เดือน	5	3	5%							
3. การมาปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน	5	4	5%							
4. การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร	5	3	5%							
5. การเข้าร่วมพิธีกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ	5	3	5%							
		รวม	**100%**							

แบบสรุปการประเมินผลการการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☑ ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 31 มีนาคม 2564
☐ ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 เมษายน 2564 ถึง 30 กันยายน 2564

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย, นาง, นางสาว) .....
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งประเภท ☐วิชาการ ☐ทั่วไป ☐อาวุโส
ระดับตำแหน่ง..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
ชื่อผู้ประเมิน (นาย, นาง, นางสาว).....
ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย.....

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80 %	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		20 %	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		**100 %**	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ .....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ .....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบโดยมี

..... ตำแหน่ง.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน
วันที่.....



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตามที่ ก.ค.ศ.มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในส่วนของการกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมตรวจสอบได้ และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งด้านการกำกับ ติดตามและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ประกอบกับหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๑ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ โดยอนุมัติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทั้งนี้ หากมีประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้เป็นอันยุติไป ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะดำเนินการประเมิน ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่
๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐
๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐
ให้พิจารณาประเมิน ดังนี้

/ ๒.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน....

๒.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยประเมินงาน ๓ ส่วน คือ งานตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (งานประจำ) งานตามนโยบายของส่วนราชการ และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมายที่นอกเหนือจากงานประจำและงานตามนโยบาย รายละเอียดของงานที่ให้เป็นไปตามข้อตกลงของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินที่จะกำหนดในแต่ละรอบการประเมิน

๒.๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด จำนวน ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

(๑.๒) บริการที่ดี (Service Mind)

(๑.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)

(๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

(๑.๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน (ที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและสายงาน) ได้แก่

(๒.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical)

(๒.๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

(๒.๓) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

(๒.๔) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information)

(๒.๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)

(๒.๖) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

(๒.๗) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

(๒.๘) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

โดย ตำแหน่งที่กำหนดให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นการเฉพาะในแต่ละสายงาน ได้แก่ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ประเมินในข้อ (๒.๑) , (๒.๓) , (๒.๗) ตำแหน่งนิติกรประเมินในข้อ (๒.๑) , (๒.๒) , (๒.๓) , (๒.๔) , (๒.๕) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประเมินในข้อ (๒.๑) , (๒.๒), (๒.๓) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุนักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ประเมินในข้อ (๒.๑) , (๒.๕) , (๒.๖)

๓) พฤติกรรมการมาปฏิบัติราชการ คือ

(๓.๑) การรักษาวินัย

(๓.๒) การลากิจและลาป่วย

(๓.๓) การมาปฏิบัติงาน

(๓.๔) การปฏิบัติหน้าที่เวร

(๓.๕) การเข้าร่วมกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ

/สำหรับตำแหน่ง.....

สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย/ส่วน ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานในฐานะของผู้อำนวยการระดับต้น นอกจากให้มีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติแล้ว ให้มีการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ ด้าน เพิ่มเติม คือ

๑) สภาวะผู้นำ (Leadership)
๒) วิสัยทัศน์ (Visioning)
๓) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
๕) การควบคุมตนเอง (Self Control)
๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering)

๓. มาตรวัดในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะใช้มาตรวัดแบบ BAR Scale (Behaviorally Anchored Rating Scale) โดยจะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรมเป็น Scale ในการเทียบประเมิน ตัวอย่างวิธีการประเมินแบบ BAR Scale ตามที่กำหนด

๔. ระดับผลการประเมิน

จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนน	๙๐ % ขึ้นไป
ระดับดีมาก	คะแนน	๘๐-๘๙ %
ระดับดี	คะแนน	๗๐-๗๙ %
ระดับพอใช้	คะแนน	๖๐-๖๙ %
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน	ต่ำกว่า ๖๐ % (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน โดยอนุโลม ประกอบ กฎ ก.ค.ศ. และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรณีผลการประเมินทั้ง ๒ องค์ประกอบได้คะแนน น้อยกว่า ๖๐ คะแนน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องปรึกษาหารือเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

๕. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๕.๑ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก และค่าเป้าหมายของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยกำหนดให้ผู้ประเมินเป็น

๕.๑.๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย/ส่วน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรืออยู่ในการกำกับดูแลโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/ ๕.๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม....

๕.๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย/ส่วน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ประเมินข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรืออยู่ในกำกับดูแล โดยความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อีกชั้นหนึ่ง

๕.๒ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นที่เหมาะสมหรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้ โดยมีจำนวนไม่เกิน ๑๐ ตัวชี้วัด และแต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% และมีน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐% และต้องอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

๕.๒.๑ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือกลยุทธ์ จุดเน้น หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือตามตำแหน่งหน้าที่ของผู้รับการประเมิน (งานตามภารกิจ) ที่ไม่ปรากฏตามข้อ ๕.๒.๑

๕.๒.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานงานตามภารกิจหลักตามข้อ ๕.๒.๒ ของผู้รับการประเมิน หรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือทั้ง ๓ ลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

๕.๓ การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมิน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงสภาวการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไป ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันปรับเปลี่ยนโดยอาจดำเนินการได้ดังนี้

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เดิมแล้วก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลงค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ยังไม่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ ก็ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดความสำเร็จของงานและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานร่วมกัน

หากงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปจากต้นรอบการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจปรับเปลี่ยนได้เพื่อความเหมาะสม แต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานหรือค่าเป้าหมายดังกล่าว ต้องไม่เกิดขึ้นเพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้ประเมินได้

๕.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

/ ๕.๕ ในการประเมิน....

๕.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและให้ข้าราชการที่อยู่ใน กลุ่ม/หน่วย เดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว แล้วด้วย

๕.๖ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ จัดสรรกรอบวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือนให้บุคลากรในสังกัด แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๕.๗.๑ กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย/หน่วย จัดสรรให้ในวงเงินร้อยละ ๒.๕๕ ของอัตราเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ของกลุ่มผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย/ส่วน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนของผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย/ส่วน ส่วนอีกร้อยละ ๐.๔๔ กันไว้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ พิจารณาให้กับ กลุ่ม/หน่วย/ส่วน หรือบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูง หรือมีความยากลำบากในการปฏิบัติงาน

๕.๗.๒ กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของกลุ่ม/หน่วย/ส่วน จัดสรรให้ในวงเงินร้อยละ ๒.๕๕ ของอัตราเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ของบุคลากรภายในกลุ่ม/หน่วย/ส่วน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ส่วนอีกร้อยละ ๐.๔๔ กันไว้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ พิจารณาให้กับ กลุ่ม/หน่วย/ส่วน หรือบุคคลากรที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูง หรือมีความยากลำบากในการปฏิบัติงาน

๖. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้นำรูปแบบที่ ก.พ.กำหนดมาประยุกต์ใช้ตามแนวทางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ เห็นว่าเหมาะสมโดยให้คงสาระสำคัญของเนื้อความตามรูปแบบที่ ก.พ.กำหนดไว้

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำรูปแบบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดมาใช้ดำเนินการ หรืออาจปรับใช้ให้เหมาะสมก็ได้

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทุกสายงานและทุกประเภทตำแหน่ง ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นจัดทำรูปแบบสำหรับใช้ในการประเมิน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานและแนวทางการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.พ.กำหนด โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

๗. การประกาศรายชื่อ

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำรายชื่อผู้รับการประเมินซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก มาประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/ หน่วย โดยความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กำกับดูแลจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและ ความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา๓๘ค.(๒) ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ และให้ผู้รับผิดชอบงานเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๙. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้กลุ่ม/หน่วย/ส่วน ที่เป็นต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน จัดเก็บหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ไว้ที่กลุ่ม/หน่วย/ส่วน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้นำส่งกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๑๐. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

๑๑. การบังคับใช้

หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา๓๘ ค.(๒) ทุกประเภท ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายธวัช กงเติม)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๙
แบบสรุปการประเมินผลการการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....
☐ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน .....
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งประเภท ☐ วิชาการ ☐ ทั่วไป ☐ อาวุโส
ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
ชื่อผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง .....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐ %	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐ %	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบโดยมี ..... ตำแหน่ง.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

วันที่ .....

ตัวอย่าง

ตัวอย่างการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ภารงานที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		ระดับที่คาดหวัง (๕ คะแนน)	ค่าน้ำหนัก (%)	ระบุเอกสารหลักฐานอ้างอิง
		ด้านปริมาณ	ด้านคุณภาพ			
๑	งานประจำตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย **(๕๐%)**					
	๑.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา	-ย้ายผู้บริหาร ๑๐ คน	-รร.ที่ไม่มีผู้บริหารมีผู้บริหารครบทุก รร.	๕	๑๕%	-บันทึกเสนอ -คำร้องขอย้าย
	๑.๒ การย้ายครู สายงานการสอน	-ย้ายครู ๕๐ คน	-รร.ได้รับครูทดแทนตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลังและมาตรฐานวิชาเอก ครบทุก รร.	๕	๒๕%	-คำสั่งย้าย -รายงานผลการพิจารณาย้าย
	๑.๓ การย้ายศึกษานิเทศก์	-ย้ายศึกษานิเทศก์ ๓ คน	-สพท. มีศึกษานิเทศก์ครบตามกรอบอัตรากำลัง	๕	๑๐%	
๒	งานนโยบาย/ ตัวชี้วัด/ กลยุทธ์/ มาตรฐานสำนักงาน/ งานตามแผนปฏิบัติราชการ : ARS/ งานตามคำรับรอง (KRS)/งานวิจัยหรือประเมินโครงการ/กิจกรรม/ ITA/ งานอื่นตามนโยบาย **(๒๐%)**					
	๒.๑ มาตรฐานสำนักงาน	-การสรรหาและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างถูกต้องเป็นธรรม	-มาตรฐานสำนักงานด้านการสรรหาและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านเกณฑ์การประเมิน	๕	๑๐%	-คำสั่งฯ -ข้อมูลมาตรฐานสำนักงาน
	๒.๒ งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี:ARS -ไม่มี-			-	-	
	๒.๓ งานคำรับรอง -ไม่มี-			-	-	
	๒.๔ งานวิจัยหรือประเมินโครงการ/กิจกรรม -ไม่มี-			-	-	
	๒.๕ ITA	-การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	-ITA ด้านการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านเกณฑ์การประเมิน	๕	๑๐%	-คำสั่งฯ -รายงานตัวชี้วัดตาม ITA
	๒.๖ อื่น ๆ -ไม่มี-			-	-	
๓	ผลการดำเนินงานที่ทำได้ประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดีจากการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) หรือจากการ PLC **(๒๕%)** - จัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) เรื่อง ทักษะการใช้ Microsoft Excel เพื่อการคำนวณและการจัดเก็บข้อมูล	-ทักษะการใช้ Microsoft Excel จำนวน ๑ โปรแกรม	-สามารถใช้งาน Microsoft Excel จัดการข้อมูลการย้ายครู ผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ ได้อย่างถูกต้องและชัดเจน	๕	๒๕%	
๔	การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานและการให้บริการของกลุ่มงาน (ภาพรวมของกลุ่ม) **(๕%)**	-	- ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพ ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อราชการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	๔	๕%	- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพ ของงานและการให้ บริการของกลุ่ม/หน่วย

ลงชื่อ สมหญิง ผู้รับประเมิน
(นางสาวสมหญิง หยดย้อย)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ **บัญชา** ผู้ประเมิน
(นายบัญชา มอบหมาย)
ตำแหน่ง ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ **ปัญญา** พยาน
(นายปัญญา มากมี)
ตำแหน่ง รอง ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑
วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

ตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รอบการประเมิน (✓) รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ( ) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวสมหญิง หยดย้อย **ตำแหน่ง** นักทรัพยากรบุคคล **ระดับ** ปฏิบัติการ

กลุ่ม/หน่วย บริหารงานบุคคล **สังกัด** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ชื่อผู้ประเมิน นายบัญชา มอบหมาย **ตำแหน่ง** ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ภารงาน	ระดับคุณภาพเป้าหมาย	ระดับคุณภาพที่คาดหวัง	ค่าน้ำหนัก (%) (ก)	ผลการประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			ระบุเอกสารหลักฐานอ้างอิง	หมายเหตุ
					ระดับคุณภาพที่ประเมิน (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)=(ก)x(ข)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ง)=(ค)x๒๐	ระดับคุณภาพที่ประเมิน (จ)	คะแนนที่ได้ (ฉ)=(ก)x(จ)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ช)=(ฉ)x๒๐		
๑	**งานประจำ ตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (Function Besed)** (๕๐%)											ระดับ ๑ มีฐานข้อมูลนำไปกำหนดเป้าหมายกิจกรรม ขั้นตอน ระดับ ๒ มีระดับ ๑ และดำเนินงานตามขั้นตอน ระดับ ๓ มีระดับ ๑ ,๒ และมีการประเมินผลหรือตรวจสอบความถูกต้อง ระดับ ๔ มีระดับ ๑,๒,๓ และผลสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมาย ระดับ ๕ มีระดับ ๑,๒,๓,๔ และมีสรุปรายงานผล หรือการเผยแพร่ผลงาน
	๑.๑ การย้ายผู้บริหาร	๕	๓	๑๕%	๕	๐.๗๕	๑๕	๕	๐.๗๕	๑๕	-บันทึกเสนอฯ -บัญชีรายละเอียดข้อมูลขอย้าย -คำสั่งย้ายฯ	
	๑.๒ การย้ายครู สายงานการสอน	๕	๓	๒๕%	๕	๑.๒๕	๒๕	๕	๑.๒๕	๒๕	-บันทึกเสนอฯ -บัญชีรายละเอียดข้อมูลขอย้าย -คำสั่งย้ายฯ	
	๑.๓ การย้ายศึกษานิเทศก์	๕	๓	๑๐%	๕	๐.๕๐	๑๐	๔	๐.๔๐	๘	-บันทึกเสนอฯ -บัญชีรายละเอียดข้อมูลขอย้าย -คำสั่งย้ายฯ	

ลำดับที่	ภารงาน	ระดับคุณภาพเป้าหมาย	ระดับคุณภาพที่คาดหวัง	ค่าน้ำหนัก (%) (ก)	ผลการประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			ระบุเอกสารหลักฐานอ้างอิง	หมายเหตุ
					ระดับคุณภาพที่ประเมิน (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)=(ก)x(ข)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ง)=(ค)x๒๐	ระดับคุณภาพที่ประเมิน (จ)	คะแนนที่ได้ (ฉ)=(ก)x(จ)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ช)=(ฉ)x๒๐		
๒	**งานตามนโยบาย/ตัวชี้วัด/มาตรฐานสำนักงาน/กุลยุทธ์** (๒๐%) **๒.๑ มาตรฐานสำนักงาน** -การสรรหาและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างถูกต้องเป็นธรรม	๕	๓	๑๐%	๕	๐.๕๐	๑๐	๕	๐.๕๐	๑๐		ระดับ ๑ มีฐานข้อมูล นำไปกำหนดเป้าหมาย กิจกรรม ขั้นตอน ระดับ ๒ มีระดับ ๑ และดำเนินงานตามขั้นตอน ระดับ ๓ มีระดับ ๑ ,๒ และมีการประเมินผลหรือตรวจสอบความถูกต้อง ระดับ ๔ มีระดับ ๑,๒,๓ และผลสำเร็จของงานตรงตามเป้าหมาย ระดับ ๕ มีระดับ ๑,๒,๓,๔ และมีสรุปรายงานผล หรือการเผยแพร่ผลงาน
	๒.๒ ITA -การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากร	๕	๓	๑๐%	๕	๐.๕๐	๑๐	๔	๐.๔๐	๘		
๓	**ผลการดำเนินงานที่ทำได้ประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี จากการพัฒนาตนเองตาม ID Plan พร้อมพัฒนานำไปสู่ Best Practice** (๒๕%) **- การจัดทำข้อมูลการย้ายครู สายงานการสอนและการคิดค่าคะแนนการย้ายมีความถูกต้อง แม่นยำ ตามแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) เรื่อง พัฒนาทักษะการใช้ Microsoft Excel เพื่อการคำนวณและการจัดเก็บข้อมูล**	๕	๔	๒๕%	๕	๑.๒๕	๒๕	๔	๑.๐๐	๒๐	-รายงานผลการดำเนินงานที่ประสบผลสำเร็จ -บันทึกการ PLC -แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)	ระดับ ๑ มีแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ระดับ ๒ มีระดับ ๑ และดำเนิน การพัฒนาตนเองตาม ID Plan และมีการดำเนินการ PLC ระดับ ๓ มีระดับ ๑,๒ และนำความรู้ที่เกิดจากการพัฒนาตนเองและจากการการ PLC ไปดำเนินงาน ระดับ ๔ มีระดับ ๑,๒,๓ และมีผลการดำเนินงานที่ประสบผลสำเร็จที่เกิดจากการพัฒนาตนเองตาม ID Plan หรือจากการ PLC ระดับ ๕ มีระดับ ๑,๒,๓,๔ และมีสรุปรายงานผล หรือการเผยแพร่ผลงาน

ลำดับที่	ภารงาน	ระดับคุณภาพเป้าหมาย	ระดับคุณภาพที่คาดหวัง	ค่าน้ำหนัก (%) (ก)	ผลการประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			ระบุเอกสารหลักฐานอ้างอิง	หมายเหตุ
					ระดับคุณภาพที่ประเมิน (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)=(ก)x(ข)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ง)=(ค)x๒๐	ระดับคุณภาพที่ประเมิน (จ)	คะแนนที่ได้ (ฉ)=(ก)x(จ)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ช)=(ฉ)x๒๐		
๔	**การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานและการให้บริการของกลุ่มงาน (ภาพรวมของกลุ่ม)** (๕%) หมายเหตุ : แนบสรุปผลการประเมินฯ	๕	๔	๕%	๕	๐.๒๕	๕	๕	๐.๒๕	๕	-สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานและการให้บริการของกลุ่มงาน	ระดับที่ ๑ คะแนนเฉลี่ย <๕๐ ระดับที่ ๒ คะแนนเฉลี่ย ๕๐-๕๙ ระดับที่ ๓ คะแนนเฉลี่ย ๖๐-๖๙ ระดับที่ ๔ คะแนนเฉลี่ย ๗๐-๗๙ ระดับที่ ๕ คะแนนเฉลี่ย ๘๐-๑๐๐
		รวม		๑๐๐%		๕	๑๐๐		๔.๕๕	๙๑		

ลงชื่อ สมหญิง ผู้รับประเมิน
(นางสาวสมหญิง หยดย้อย)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

ลงชื่อ บัญชา ผู้ประเมิน
(นายบัญชา มอบหมาย)
ตำแหน่ง ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ตัวอย่างการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวสมหญิง หยดย้อย (✓) ประเมินตนเอง ลงนาม สมหญิง

ชื่อผู้ประเมิน นายบัญชา มอบหมาย (✓) ผู้บังคับบัญชาประเมิน ลงนาม บัญชา

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะเป้าหมาย	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ค่าน้ำหนัก (ก)	ผลการประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา		
				ระดับสมรรถนะ (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)=(ก)x(ข)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ง)=(ค)x๒๐	ระดับสมรรถนะ (จ)	คะแนนที่ได้ (ฉ)=(ก)x(จ)	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ช)=(ฉ)x๒๐
สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน									
1) สมรรถนะหลัก (Core Competencies)									
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	10%	4	0.40	8.00	4	0.40	8.00
2. บริการที่ดี	5	3	10%	5	0.50	10.00	5	0.50	10.00
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	4	10%	5	0.50	10.00	5	0.50	10.00
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5	4	10%	5	0.50	10.00	5	0.50	10.00
5. การทำงานเป็นทีม	5	4	10%	5	0.50	10.00	5	0.50	10.00
2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)									
1. การคิดวิเคราะห์	5	4	9%	5	0.45	9.00	5	0.45	9.00
2. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน	5	4	8%	5	0.40	8.00	5	0.40	8.00
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	5	4	8%	5	0.40	8.00	5	0.40	8.00
4) การรักษาวินัย และการมาปฏิบัติราชการ									
1. การรักษาวินัย	5	3	5%	5	0.25	5.00	5	0.25	5.00
2. การลากิจและลาป่วยในรอบ 6 เดือน	5	3	5%	3	0.15	3.00	3	0.15	3.00
3. การมาปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน	5	4	5%	5	0.25	5.00	5	0.25	5.00
4. การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร	5	3	5%	5	0.25	5.00	5	0.25	5.00
5. การเข้าร่วมพิธีกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ	5	3	5%	3	0.15	3.00	3	0.15	3.00
		รวม	100%		4.70	94.00		4.70	94.00

ตัวอย่างการสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ร้อยละคะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๙๑.๐๐	๘๐ %	๗๒.๘๐
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๙๔.๐๐	๒๐ %	๑๘.๘๐
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		**๑๐๐%**	**๙๑.๖๐**

ระดับผลการประเมิน

☑ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

ลงชื่อ ***บัญชา*** ผู้ประเมิน

(นายบัญชา มอบหมาย)

ตำแหน่ง ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

คณะจัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. นายบรรเจิด กลิ่นจันทร์	ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑
๒. นายสมบูรณ์ เกียรติบัณฑิต	รอง ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑
๓. นายสุนัด บุญสวน	รอง ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑
๔. นายชาญณรงค์ ฐานะวิจิตร	รอง ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑
๕. นายวิทยา เกษาอาจ	รอง ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑

คณะทำงาน

๑. นายมนตรี ช่วยพยุง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวจำลอง พินเมือง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางน้อมจิตต์ หนูทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางนิสา คำพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นายณัฐพงษ์ชนัตร เกตุขาว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวชมัยพร อ่อนวัน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวสายน้ำ จูแสน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นางธมนภัทร นนทะภา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๙. นางพิมพ์ดาว นุ่มเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑๐. นางฐิติวรดา มงคล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๑. นายเอกชัย กองทรัพย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
