ที่ ยธ ๐๗๐๗.๔/๕๓๓

กรมราชทัณฑ์
๗๗ ถนนนนทบุรี
อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์

ด้วยกรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนาประกาศกรมราชทัณฑ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้แจ้งให้เรือนจำในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

พันตำรวจโท
(ประวุธ วงศ์สีนิล)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๓๙
โทรสาร ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๓๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมราชทัณฑ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๓๙ ภายใน ๔๑๐ – ๔๑๒

ที่ ยธ ๐๗๐๗.๔/๕๓๔ **วันที่** ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

เรียน ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานกักขัง และสถานกักกัน

ด้วยกรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนาประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

พันตำรวจโท
(ประวุธ วงศ์สีนิล)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

ประกาศกรมราชทัณฑ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ในสังกัดกรมราชทัณฑ์

.....

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๓ องค์ประกอบ

๑.๑ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลางกรม, ผู้บัญชาการเรือนจำประธานเขต) ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	สัดส่วนคะแนน	ร้อยละ ๗๐
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	สัดส่วนคะแนน	ร้อยละ ๒๐
๓. ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ	สัดส่วนคะแนน	ร้อยละ ๑๐

๑.๒ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ปฏิบัติหน้าที่ในเรือนจำทัณฑสถาน สถานกักกัน สถานกักขัง)

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	สัดส่วนคะแนน	ร้อยละ ๗๐
(ส่วนที่ ๑ ตัวชี้วัดระดับกรม ร้อยละ ๖๐)		
(ส่วนที่ ๒ ตัวชี้วัดระดับบุคคล ร้อยละ ๑๐)		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	สัดส่วนคะแนน	ร้อยละ ๒๐
๓. ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ	สัดส่วนคะแนน	ร้อยละ ๑๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ได้แก่

๒.๑ อธิบดีกรมราชทัณฑ์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญ ที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี และผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๒.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง

/ข้อ ๒.๓...

๒.๓ รองอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๔ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานกักกัน สถานกักขัง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๕ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย การมอบหมายตามนี้ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๓ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๒ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานควรมีจำนวนระหว่าง ๓ - ๑๐ ตัวชี้วัด และน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ โดยน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

หากผู้รับการประเมินเห็นว่าตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลของตนเอง มีปัญหาและไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือมีกิจกรรม หรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมินหรือมีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๓.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีจุดค่าทศนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง และไม่ปัดค่าทศนิยม

๓.๔ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ๕ ด้าน ประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
(๒) บริการที่ดี
(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
(๕) การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักแต่ละด้านเป็นร้อยละ ๒๐ โดยมาตรวัดสมรรถนะให้ประเมินตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่คาดหวัง ซึ่งระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะแต่ละด้าน ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เพิ่มสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน คือ

(๑) สภาวะผู้นำ
(๒) วิสัยทัศน์
(๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
(๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
(๕) การควบคุมตนเอง
(๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

โดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ๕ ด้านๆ ละ ร้อยละ ๘ (รวมเป็นร้อยละ ๔๐) และสมรรถนะทางการบริหาร มี ๖ ด้านๆ ละ ร้อยละ ๑๐ (รวมเป็นร้อยละ ๖๐) น้ำหนักรวมกันต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

/๓.๕ วิธี...

๓.๕ วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน โดยการสังเกตจากพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมิน

๓.๖ มาตรวัดที่ใช้ในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ใช้แบบการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง	**ต้องพัฒนา**	**พอใช้**	**ดี**	**ดีเยี่ยม**
ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัด จนถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ ให้ระบุระดับคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เป็นจำนวนเต็ม โดยไม่ต้องมีค่าทศนิยม

๓.๗ ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากข้อมูลการลากิจ ลาป่วย การมาทำงานสาย (การมาปฏิบัติหน้าที่ในเวลาราชการ) และการรักษาวินัยตามพระราชบัญญัติวินัยข้าราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ.๒๔๘๒ (เฉพาะข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่เรือนจำ/ทัณฑสถาน) ดังนี้

ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในกอง ส่วนกลางกรม

ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ	รายละเอียด	ค่าคะแนน
๑. การลากิจและการลาป่วย	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน	๖๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน	๕๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน	๔๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๙ วัน แต่ไม่เกิน ๑๑ วัน	๓๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๑ วัน แต่ไม่เกิน ๑๓ วัน	๒๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๓ วัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๕ วันขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน

/ประสิทธิภาพ...

ประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ	รายละเอียด	ค่าคะแนน
๒. การมาทำงานสาย	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง	๔๐ คะแนน
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง	๒๐ คะแนน
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายเกิน ๔ ครั้งขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน

ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในเรือนจำ ทัณฑสถาน สถานกักกัน สถานกักขัง

ประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ	รายละเอียด	ค่าคะแนน
๑. การลากิจและการลาป่วย	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน	๖๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน	๕๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน	๔๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๙ วัน แต่ไม่เกิน ๑๑ วัน	๓๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๑ วัน แต่ไม่เกิน ๑๓ วัน	๒๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๓ วัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๕ วันขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน
๒. การมาทำงานสาย (ไม่รวมการปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์)	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง	๒๐ คะแนน
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง	๑๐ คะแนน
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายเกิน ๔ ครั้งขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน
๓. การรักษาวินัย **ตามพระราชบัญญัติ** **วินัยข้าราชการกรมราชทัณฑ์** **พุทธศักราช ๒๔๘๒**	ในรอบการประเมินต้องไม่เคย ถูกลงโทษตามพระราชบัญญัติวินัย ข้าราชการกรมราชทัณฑ์ พุทธศักราช ๒๔๘๒	๒๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินเคยถูกลงโทษ ตามพระราชบัญญัติวินัยข้าราชการ กรมราชทัณฑ์ พุทธศักราช ๒๔๘๒	ไม่ได้คะแนน

ทั้งนี้ กรณีการลากิจและการลาป่วยของข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในกองส่วนกลางกรม และข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในเรือนจำ ทัณฑสถาน สถานกักกัน สถานกักขัง ไม่รวมการลาป่วยตามข้อ ๘ (๙) (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ และ (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ที่จะพิจารณาการลาของข้าราชการดังกล่าว

/สำหรับกรณี...

สำหรับกรณีข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในกอง ส่วนกลางกรม และข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในเรือนจำ ทัณฑสถาน สถานกักกัน สถานกักขัง ที่เจ็บป่วยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และได้ยื่นใบลาป่วยตามจำนวนวันที่ระบุในใบรับรองแพทย์ ให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ที่จะพิจารณาการลาของข้าราชการดังกล่าว เป็นกรณีลาป่วยตามข้อ ๘ (๙) (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ โดยอาจนำผลการวินิจฉัยของแพทย์ ระยะเวลาในการรักษาตัว และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการเจ็บป่วยของข้าราชการไปประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร

๓.๘ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้มีจุดทศนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง และไม่ปัดค่าทศนิยม

๓.๙ ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๓.๑๐ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๓.๑๑ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ข้อ ๔ แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(๔) แบบประเมิน/ข้อมูลและความเห็นประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมินในส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ – ๘๙.๙๙
ดี	๗๐ – ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐ – ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ทั้งนี้ ผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้มีจุดทศนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดทศนิยม

/ข้อ ๖ การ...

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐานและให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ ก.พ. และกรมราชทัณฑ์กำหนดโดยเคร่งครัด

ข้อ ๗ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานจะนำมาใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๘ การประกาศรายชื่อ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๙ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานเสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของหน่วยงาน หรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ก่อนแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาต่อไป

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของหน่วยงาน หรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑) ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานกักกัน สถานกันขัง	ประธาน
๒) เจ้าหน้าที่ในสังกัดไม่น้อยกว่า ๔ คน	กรรมการ
๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
๓. พิจารณาความดีความชอบให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม และโปร่งใส

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม ประกอบด้วย

๑) รองอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ที่อธิบดีกรมราชทัณฑ์มอบหมาย	ประธาน
๒) รองอธิบดีกรมราชทัณฑ์	กรรมการ
๓) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม	กรรมการ
๔) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านทัณฑวิทยา	กรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ ตามที่ ก.พ. กำหนด และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมราชทัณฑ์ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ ก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมราชทัณฑ์

/อนึ่ง...

อนึ่ง หากในหน่วยงานมีข้าราชการพลเรือนสามัญไม่ครบ ๔ คน ให้ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานกักกัน สถานกักขัง ทำหนังสือขอรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญจากเรือนจำ/ทัณฑสถาน ใกล้เคียง เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ครบตามจำนวนต่อไป

ข้อ ๑๐ ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงานที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้จัดเก็บไว้ที่กรมราชทัณฑ์ (กองบริหารทรัพยากรบุคคล)

ข้อ ๑๑ กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับสังกัดเงินเดือนเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น แล้วพิจารณาจัดกลุ่มคะแนนเพื่อเลื่อนเงินเดือน และส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๑๒ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการต่างประเภท เช่น ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ที่โอนมารับราชการทางกรมราชทัณฑ์ หรือข้าราชการกรมราชทัณฑ์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ทางหน่วยงานอื่น ซึ่งมีการย้ายหน่วยงานระหว่างรอบการประเมิน ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นในรอบการประเมินนั้นด้วย

ข้อ ๑๓ กรณีข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ เกินกว่า ๒ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศนี้ และให้นำผลการฝึกอบรมของข้าราชการดังกล่าว (ถ้ามี) มาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วย

ข้อ ๑๔ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ สำหรับข้าราชการสังกัดกรมราชทัณฑ์ ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

พันตำรวจโท
(ประวุธ วงศ์สีนิล)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

<u>ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u>

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....
ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

<u>ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น</u>

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กXข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐%	
องค์ประกอบที่ ๓ : ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ		๑๐%	
รวม		๑๐๐%	

<u>หมายเหตุ</u> : ผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้มีจุดค่าทศนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดค่าทศนิยม

<u>ระดับผลการประเมิน</u>

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ต้องปรับปรุง

กรณีผู้ประเมินให้คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ระบุเหตุผล)

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

/<u>ส่วนที่ ๓</u> ...

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....
(.....)
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้ประเมิน/ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น :

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง : .....
วันที่.....

/ส่วนที่ ๕ ...

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน / ข้อมูลและความเห็น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

..... ลงชื่อ : .....

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

..... ตำแหน่ง.....

..... วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน / ข้อมูลและความเห็น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

..... ลงชื่อ : .....

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

..... ตำแหน่ง.....

..... วันที่.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....
ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กXข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ส่วนที่ ๑ ตัวชี้วัดระดับกรม		๖๐%	
ส่วนที่ ๒ ตัวชี้วัดระดับบุคคล		๑๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐%	
องค์ประกอบที่ ๓ : ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ		๑๐%	
	รวม	๑๐๐%	

หมายเหตุ : ผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้มีจุดค่าทศนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดค่าทศนิยม

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ต้องปรับปรุง

กรณีผู้ประเมินให้คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ระบุเหตุผล)

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

/ส่วนที่ ๓ ...

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....
(.....)
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้ประเมิน/ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น :

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....พยาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง : .....
วันที่.....

/ส่วนที่ ๕ ...

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน / ข้อมูลและความเห็น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

..... ลงชื่อ : .....

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

..... ตำแหน่ง.....

..... วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน / ข้อมูลและความเห็น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

..... ลงชื่อ : .....

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

..... ตำแหน่ง.....

..... วันที่.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ ๑** ☐ **รอบที่ ๒**

(๑ ตุลาคม.....ถึง ๓๑ มีนาคม.....) (๑ เมษายน.....ถึง ๓๐ กันยายน.....)

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

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก ×ข)
	๑	๒	๓	๔	๕				
๑.									
๒.									
๓.									
							รวม	**(ข) = ๑๐๐%**	**(ค)**
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →									((ค) X ๒๐)

<u>หมายเหตุ</u> : ผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีจุดค่าทศนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง และไม่ปัดค่าทศนิยม

เอกสารประกอบการประเมินการมีส่วนร่วมต่อเรือนจำประธานเขต
เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

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

ชื่อผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ประเมิน/ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....

<u>ตอนที่ ๑</u>

ให้ผู้บัญชาการเรือนจำประธานเขต แสดงความคิดเห็นและเสนอแนะ ในการมีส่วนร่วมขับเคลื่อนองค์การของผู้บัญชาการเรือนจำ และผู้อำนวยการทัณฑสถาน ภายในเขต

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

<u>แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ส่วนที่ ๒ แบบประเมินรายบุคคล</u>

การมีส่วนร่วมของผู้บัญชาการเรือนจำและผู้อำนวยการทัณฑสถาน ที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนองค์กรร่วมกับผู้บัญชาการเรือนจำประธานเขต

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

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

ข้อมูล	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข%)	คะแนนรวม (ค) (ค=กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕				
๑. การนำนโยบาย ข้อสั่งการ แนวทางการดำเนินงานไปใช้ให้เกิดการปฏิบัติภายในเรือนจำ/ทัณฑสถาน								๑๐	
๒. การประสานความร่วมมือ การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ								๑๐	
๓. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดแผนงานโครงการ การบริหารงบประมาณตามภารกิจพิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย								๑๐	
๔. การสนับสนุน ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวก ให้แก่ชุดปฏิบัติการพิเศษของเรือนจำภายในเขต								๑๐	
๕. การช่วยเหลือ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในเรือนจำ								๑๐	
๖. การสนับสนุนวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์และอาวุธ แก่เรือนจำ								๑๐	
๗. การดำเนินการสร้างความสามัคคี การบำรุงขวัญและกำลังใจ และให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ภายในเรือนจำ								๑๐	

ข้อมูล	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข%)	คะแนนรวม (ค) (ค=กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕				
๘. การประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เรือนจำ								๑๐	
๙. การสนับสนุน ให้ความร่วมมืออัตรากำลังเจ้าพนักงานเรือนจำภายในเขต เพื่อการป้องกันและช่วยเหลือเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ การก่อเหตุร้าย หรือการก่อจราจลภายในเรือนจำ								๑๐	
๑๐. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากเรือนจำประธานเขต								๑๐	
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนผลการปฏิบัติงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ คูณ) ⟶									

บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) .....

.....

.....

.....

<u>คำอธิบาย</u> นิยามพฤติกรรมที่แสดงออก

๑ คะแนน ผู้รับการประเมินมีส่วนร่วมน้อยที่สุด

๒ คะแนน ผู้รับการประเมินมีส่วนร่วมน้อย

๓ คะแนน ผู้รับการประเมินมีส่วนร่วมปานกลาง

๔ คะแนน ผู้รับการประเมินมีส่วนร่วมมาก

๕ คะแนน ผู้รับการประเมินมีส่วนร่วมมากที่สุด

สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

(๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....) (๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน.....)

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

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

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่คาดหวัง	พฤติกรรมที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) X (ข)
		๑ ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดให้เห็นได้	๒ แสดงพฤติกรรมได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด	๓ แสดงพฤติกรรมได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด	๔ แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด	๕ แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด		
<u>สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน</u> **๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์** (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ รวมถึงการสร้างสรรค์ พัฒนาผลงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย)							๘	
๒. บริการที่ดี (ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)							๘	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)							๘	

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่คาดหวัง	พฤติกรรมที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) X (ข)
		๑ ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดให้เห็นได้	๒ แสดงพฤติกรรมได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด	๓ แสดงพฤติกรรมได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด	๔ แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด	๕ แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ)							๘	
๕. การทำงานเป็นทีม (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหรือของหน่วยงาน รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม)							๘	
<u>สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน</u> **๑. สภาวะผู้นำ** (ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ)							๑๐	
๒. วิสัยทัศน์ (ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์)							๑๐	

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่คาดหวัง	พฤติกรรมที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) X (ข)
		๑ ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดให้เห็นได้	๒ แสดงพฤติกรรมได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด	๓ แสดงพฤติกรรมได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด	๔ แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด	๕ แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด		
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้)							๑๐	
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง)							๑๐	
๕. การควบคุมตนเอง (ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง)							๑๐	
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (ความตั้งใจที่จะส่งเสริมสร้างการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้)							๑๐	
						รวม	**(ข)=๑๐๐%**	**(ค)**
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →								**((ค) X ๒๐)**

บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) .....

.....

.....

<u>คำอธิบาย</u> นิยามพฤติกรรมที่แสดงออก

๑ คะแนน ผู้รับการประเมินไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

๒ คะแนน ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

๓ คะแนน ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

๔ คะแนน ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

๕ คะแนน ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน.....)

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

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

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่คาดหวัง	พฤติกรรมที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) X (ข)
		๑ ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดให้เห็นได้	๒ แสดงพฤติกรรมได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด	๓ แสดงพฤติกรรมได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด	๔ แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด	๕ แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด		
<u>สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน</u> **๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์** (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ รวมถึงการสร้างสรรค์ พัฒนาผลงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย)							๒๐	
๒. บริการที่ดี (ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)							๒๐	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)							๒๐	

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่คาดหวัง	พฤติกรรมที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) X (ข)
		๑ ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดให้เห็นได้	๒ แสดงพฤติกรรมได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด	๓ แสดงพฤติกรรมได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด	๔ แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด	๕ แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ)							๒๐	
๕. การทำงานเป็นทีม (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหรือของหน่วยงาน รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม)							๒๐	
						รวม	**(ข)=๑๐๐%**	**(ค)**
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) ⟶								**((ค) X ๒๐)**

บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) .....

.....

.....

<u>คำอธิบาย</u> นิยามพฤติกรรมที่แสดงออก

๑ คะแนน ผู้รับการประเมินไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

๒ คะแนน ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

๓ คะแนน ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

๔ คะแนน ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

๕ คะแนน ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมิน/ข้อมูลและความเห็นประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในกอง ส่วนกลางกรม

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

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

ประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ	**รายละเอียด**	**ค่าคะแนน**	**คะแนนที่ได้**
๑. การลากิจและการลาป่วย	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน	๖๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน	๕๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน	๔๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๙ วัน แต่ไม่เกิน ๑๑ วัน	๓๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๑ วัน แต่ไม่เกิน ๑๓ วัน	๒๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๓ วัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๕ วันขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน	
๒. การมาทำงานสาย	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง	๔๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง	๒๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายเกิน ๔ ครั้งขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน	
		รวมคะแนน	

แบบประเมิน/ข้อมูลและความเห็นประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในเรือนจำ ทัณฑสถาน สถานกักกัน สถานกักขัง

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

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

ประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ	รายละเอียด	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
๑. การลากิจและการลาป่วย	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน	๖๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน	๕๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน	๔๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๙ วัน แต่ไม่เกิน ๑๑ วัน	๓๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๑ วัน แต่ไม่เกิน ๑๓ วัน	๒๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๓ วัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลากิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๕ วันขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน	
๒. การมาทำงานสาย (ไม่รวมการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์)	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง	๒๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง	๑๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายเกิน ๔ ครั้งขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน	
๓. การรักษาวินัยตามพระราชบัญญัติวินัยข้าราชการกรมราชทัณฑ์ พุทธศักราช ๒๔๘๒	ในรอบการประเมินต้องไม่เคยถูกลงโทษตามพระราชบัญญัติวินัยข้าราชการกรมราชทัณฑ์ พุทธศักราช ๒๔๘๒	๒๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินต้องเคยถูกลงโทษตามพระราชบัญญัติวินัยข้าราชการกรมราชทัณฑ์ พุทธศักราช ๒๔๘๒	ไม่ได้คะแนน	
		รวมคะแนน	

คำอธิบายและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน (สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ)

สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน (สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ) มีดังนี้

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ความหมาย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ให้มีประสิทธิผลหรือให้สูงเกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ คำว่า “มาตรฐาน” ดังกล่าวนั้น อาจวัดหรือเทียบจากผลการปฏิบัติงานของตนเองที่ผ่านมา หรืออาจหมายรวมถึงมาตรฐานตามเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นก็ได้ นอกจากนี้การมุ่งผลสัมฤทธิ์ยังหมายรวมถึงการรังสรรค์ การพัฒนาผลงาน หรือการปฏิบัติงานที่ยากและท้าทายอีกด้วย

ระดับสมรรถนะ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

๑.๑ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
๑.๒ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๑.๓ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
๑.๔ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
๑.๕ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

<u>คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๑</u> ถือเป็นระดับเริ่มต้นหรือระดับพื้นฐานที่จะวัดสมรรถนะของการมุ่งผลสัมฤทธิ์ การวัดสมรรถนะหรือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมในระดับนี้ คือการวัดความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนให้เกิดผลดี เช่น การพยายามทำหน้าที่ให้ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มานะอดทน ขยันหมั่นเพียร การขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น หรือการแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา ตัวอย่างดังกล่าวล้วนแสดงให้เห็นถึงความพยายามที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่จะมาตรงเวลา ที่จะขยันทำงาน หรือที่จะแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ทั้งสิ้น

โดยทั่วไปแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละคนควรจะแสดงสมรรถนะในระดับนี้ได้ เพราะเป็นเพียงการวัดสมรรถนะพื้นฐานเบื้องต้นเท่านั้น

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

๒.๑ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
๒.๒ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
๒.๓ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.๔ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

<u>คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๒</u> เป็นการแสดงให้เห็นถึง ความต่าง อย่างชัดเจนจากระดับที่ ๑ จากการเน้นเฉพาะ “ความพยายาม” ที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการไปสู่การวัดถึง สัมฤทธิผล ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยผ่านขั้นตอนของความพยายามดังกล่าวด้วยทั้งในแง่ของปริมาณ คุณภาพ และความถูกต้องสมบูรณ์ของงานด้วย

/อาจกล่าว...

อาจกล่าวให้เข้าใจได้ง่ายขึ้นว่า หากมีเพียงความพยายามที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีที่สุด ก็จะวัดสมรรถนะของผู้พยายามดังกล่าวนั้นได้ว่าอยู่ในระดับที่ ๑ แต่หากมีความสำเร็จอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากความพยายามนั้นด้วยก็จะสามารถวัดสมรรถนะได้ในขั้นที่สูงกว่า คือวัดได้ในระดับที่ ๒ นี้

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๑ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น

๓.๒ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๓ เป็นการแสดงพฤติกรรมที่ผ่านระดับพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวกับ “ความพยายาม” และระดับที่ ๒ ที่มุ่งเน้นถึง “ผลสำเร็จ” หรือ “สัมฤทธิผล” ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการมาสู่การปรับปรุงวิธีการเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือทำให้มีกระบวนการที่มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น หรืออาจจะเป็นการเสนอ เป็นการทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นกว่าเดิม

การวัดสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระดับที่ ๓ นี้ เป็นการวัดสมรรถนะที่มิได้มุ่งหวังจะวัดเพียง “ความพยายาม” หรือ “ผลสำเร็จ” ของการปฏิบัติงาน อันเป็นเรื่องราวที่ล่วงมาแล้วเท่านั้น หากแต่ยังมุ่งวัดถึงความสามารถที่จะปรับปรุงวิธีการทำงานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นเรื่องของอนาคตด้วย

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

๔.๑ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด

๔.๒ พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๔ เป็นการวัดคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมทั้ง“ความพยายาม”ในระดับที่ ๑ “ผลสำเร็จ” ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระดับที่ ๒ และความสามารถที่จะปรับปรุงวิธีการทำงาน อันเป็นการมองไปในอนาคตในระดับที่ ๓ ได้ สมรรถนะในระดับที่ ๔ เป็นความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย “พัฒนาวิธีการทำงาน” โดยมีวัตถุประสงค์ที่เป็นนัยสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีใครทำได้มาก่อนอีกด้วย หรืออีกนัยต้องมีการสร้างนวัตกรรม หรือสิ่งใหม่ๆ ในหน่วยงานหรือองค์กร จึงจะได้ผลการประเมินในระดับนี้

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

๕.๑ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

๕.๒ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

/คำอธิบาย...

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๕ เป็นการแสดงสมรรถนะที่ผ่านกระบวนการหรือขั้นตอนในระดับที่ต่ำกว่ามาแล้ว ทั้งในชั้นของ “ความพยายาม” “ผลสำเร็จ” การปรับปรุงวิธีการทำงานจนถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้ผลอย่างโดดเด่นและแตกต่าง ดังได้กล่าวมาแล้วในแต่ละระดับ จึงจะสามารถวัดหรือประเมินสาระสำคัญในเรื่องของการตัดสินใจซึ่งอาจจะเป็นการตัดสินใจในภาวะเสี่ยง โดยมีเป้าหมายสำคัญที่สุดอยู่ที่การ “บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ” ผู้ที่จะได้รับการประเมินสมรรถนะในระดับที่ ๕ นี้ได้ จึงต้องเป็นผู้อยู่ในตำแหน่งหน้าที่ราชการที่สามารถใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจได้เป็นสำคัญด้วย

ผู้ที่จะสามารถแสดงสมรรถนะในระดับนี้ได้จึงต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานท่ามกลางปัจจัยเสี่ยงทุกประการเป็นสำคัญ

๒) บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ บริการที่ดี คือ ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความหมาย บริการที่ดี หมายถึง ความมุ่งมั่น ความตั้งใจ และความพยายามที่จะให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการจากงานในหน้าที่ราชการของตนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ตนเองสามารถที่จะให้บริการได้ บริการที่ดี จึงเป็นการกระทำโดยไม่เลือกกลุ่มเป้าหมาย ไม่ว่าจะเป็นประชาชนผู้มาติดต่อ ข้าราชการทั้งในสังกัดเดียวกันหรือต่างสังกัด หรือหน่วยงานที่ติดต่อขอรับบริการ เป็นการให้บริการในหลายรูปแบบ ซึ่งเกิดจากจิตสำนึกของผู้ให้บริการและจิตสำนึกของความเป็นข้าราชการที่ดี

ระดับสมรรถนะ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

๑.๑ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ

๑.๒ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ

๑.๓ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่

๑.๔ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๑ ถือเป็นระดับพื้นฐานในการบริการที่ดี ซึ่งมีลักษณะหรือพฤติกรรมหลักในการแสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ นี้ สองประการ คือ สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้ตามความประสงค์และต้องให้บริการด้วยความเต็มใจด้วย

ดังนั้น นอกจากการให้ข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจนและถูกต้องแก่ผู้รับบริการ การแจ้งให้ผู้รับบริการได้รับทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนของงาน รวมทั้งการประสานงานภายในหน่วยงานหรือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ยังมีปัจจัยชี้วัดอย่างอื่นที่สำคัญมากอยู่อีก ได้แก่ ความเต็มใจที่จะให้บริการเช่นที่ว่านั้นด้วย

ความเต็มใจนั้น แสดงให้ปรากฏได้ในกิริยา วาจา ท่าที ความกระตือรือร้น ความพยายามที่จะทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ สีหน้า และภาษากายที่แสดงออกด้วย ซึ่งมีส่วนสำคัญในการแสดงสมรรถนะที่เท่าหรือมากกว่าสัมฤทธิ์ผลในการให้บริการอย่างแท้จริง

/ระดับที่ ๒...

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

๒.๑ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ

๒.๒ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๒ เป็นระดับของการให้บริการที่ดีเพิ่มขึ้นหรือกว้างขึ้นจากระดับที่ ๑ ซึ่งเป็นระดับพื้นฐานของการให้บริการที่ดี สาระสำคัญที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องกระทำนอกเหนือจากการให้บริการที่ดีก็คือ การช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นให้แก่ผู้รับบริการ ตัวอย่างที่แสดงถึงการช่วยแก้ปัญหาใดๆ ก็ตามในการให้บริการก็คือ การแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง หรือไม่ปัดภาระ และการดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ รวมทั้งการพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งอาจทำความเข้าใจร่วมกันได้ว่าการวัดสมรรถนะของการให้บริการที่ดีในระดับที่ ๒ นี้ มีความหมายถึงการที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการทำหน้าที่ในการให้บริการเป็นเบื้องต้น และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการในลักษณะที่ต่อเนื่อง โดยมิใช่อยู่กับความคิดที่ว่าเมื่อตนได้ให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการตามหน้าที่ราชการของตนแล้วก็ถือว่าภาระหน้าที่ของการให้บริการเฉพาะในส่วนของตนจบลงเพียงนั้น

การช่วยแก้ไขปัญหาบางประการที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นนั้น อาจเกิดขึ้นได้จากภาวะของการมีจิตใจที่จะให้บริการ (Service Mind) โดยที่ผู้รับบริการอาจจะไม่ได้คาดหวังที่จะได้รับความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นก็ได้

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

๓.๑ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

๓.๒ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน

๓.๓ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๓ เป็นระดับที่สามารถแสดงให้เห็นถึงการนำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด ซึ่งจะเป็นความต่างจากระดับที่ ๒ โดยมีนัยสำคัญที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการจะเข้าใจถึงสภาพของการให้บริการหรือสภาพปัญหาของผู้รับบริการได้อย่างถ่องแท้ลึกซึ้งและสามารถเสนอทางเลือกในการให้บริการโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ นอกจากนั้นยังอาจรวมถึงความพยายามบริการอย่างมากจนเกิดความพึงพอใจสูงสุดหรือเกินความคาดหวังของผู้รับบริการ

ข้อที่พึงระวังสำหรับการให้บริการที่ดีในระดับนี้ คือ การเสนอทางเลือกหรือวิธีการที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเห็นว่าจะเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการนั้น จะต้องเป็นไปโดยคำนึงถึงผู้รับบริการเป็นสำคัญ กล่าวคือ จะต้องมิใช่เป็นการเสนอแนะหรือโน้มน้าวเพื่อประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากประโยชน์ของผู้รับบริการ รวมทั้งต้องเสนอทางเลือกหรือวิธีการต่างๆ ด้วยความถูกต้องตามกรอบของกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างแท้จริง

/ระดับที่ ๔...

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

๔.๑ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

๔.๒ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๔ เป็นการแสดงสมรรถนะของระดับที่ ๓ และเพิ่มในระดับนี้ในส่วนของความเข้าใจ และการให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ซึ่งมีความต่างจากการเสนอวิธีการหรือทางเลือกที่ดีที่สุดให้แก่ผู้รับบริการในระดับที่ ๓ มาสู่การปฏิบัติหน้าที่ราชการในลักษณะของการคิดการวิเคราะห์ถึง “ความต้องการที่แท้จริง” ของผู้รับบริการเพื่อที่จะสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการในลักษณะที่สามารถ “ตอบสนอง” ต่อความต้องการของผู้รับบริการได้

พิจารณาจากถ้อยคำที่แสดงสมรรถนะระหว่างระดับที่ ๓ กับระดับที่ ๔ อาจอธิบายได้ว่าในระดับที่ ๓ นั้นเป็นการเสนอแนะวิธีการหรือทางเลือกที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด ดุลพินิจหรือการตัดสินใจเป็นของผู้รับบริการ ส่วนระดับที่ ๔ เป็นการวิเคราะห์ถึงความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้เลือกการให้บริการให้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงที่ได้มาจากการวิเคราะห์แล้วดังกล่าวได้ ซึ่งเป็นระดับของการแสดงสมรรถนะในการให้บริการในระดับที่สูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

๕.๑ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ

๕.๒ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ

๕.๓ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๕ เป็นระดับที่สูงที่สุด หรือลึกที่สุดของการให้บริการ ซึ่งควรจะต้องผ่านจากระดับที่ ๑ มาเป็นลำดับ นับแต่ความสามารถที่จะให้บริการด้วยความเต็มใจ การช่วยแก้ปัญหาการให้บริการที่เกินความคาดหวัง การทำความเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ จนถึงระดับที่ ๕ คือการให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงแก่ผู้รับบริการ ตามกรณีตัวอย่างที่แสดงไว้ อันได้แก่ การคิดถึงประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว โดยพร้อมจะเปลี่ยนแปลงวิธีการหรือขั้นตอนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการและที่เป็นนัยสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือการรับภาระหน้าที่เสมือนเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนในการตัดสินใจ โดยมีความไว้วางใจของผู้รับบริการเป็นส่วนประกอบ เช่น การแนะนำผู้รับบริการผู้รับบริการไม่ให้ซื้อบริการที่เกินกำลังทั้งๆ ที่การซื้อบริการเช่นที่ว่านั้นจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการเชื่อมั่นและไว้วางใจในการให้บริการในลักษณะเช่นที่ว่านี้ หรือการผลักดันให้หน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการแก้ไขปัญหาการร้องเรียนของผู้รับบริการ หรือถือเอาปัญหาของผู้รับบริการเป็นหลักในการดำเนินงาน ไม่ใช่เน้นแต่ความสะดวกของผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นต้น

/๓) การสั่งสม...

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คือ ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ความหมาย การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ในอันที่จะสั่งสมความรู้ความสามารถของตนด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

ระดับสมรรถนะ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

๑.๒ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น

๑.๓ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

<u>คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๑</u> ในการประเมินสมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ถือเป็นระดับพื้นฐานในการพัฒนาตนเองด้วยการเรียนรู้ ด้วยการสนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือในสาขาวิชาชีพของตน ซึ่งจะมีผลการนำไปสู่การพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง ตัวอย่างอีกประการหนึ่งที่แสดงในหัวข้อนี้และในระดับพื้นฐานนี้ คือ การติดตามเทคโนโลยีหรือความรู้ใหม่ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน

การแสดงความสนใจใฝ่รู้ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการเข้าร่วมการฝึกอบรม เป็นผู้เข้าร่วมรับฟังการประชุมทางวิชาการ การอ่านเอกสารทางวิชาการหรือแสวงหาความรู้หรือวิทยาการใหม่ๆ ก็อาจเป็นพฤติกรรมบ่งชี้ของการแสดงความเป็นผู้สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพของผู้รับการประเมินได้ นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ส่วนราชการยังอาจเพิ่มพฤติกรรมบ่งชี้ที่เหมาะสมกับลักษณะของการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อีก

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

๒.๑ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน

๒.๒ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง

<u>คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๒</u> อาจถือได้ว่าเป็นระดับต่อเนื่องจากระดับที่ ๑ จากที่ใช้ปัจจัยในการประเมินสมรรถนะเพียงความสนใจ และมีพฤติกรรมติดตามหาความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ซึ่งแสดงพฤติกรรมหรือลักษณะเชิงพฤติกรรมเท่าที่ปรากฏโดยไม่ต้องคำนึงด้วยผลของการแสดงความสนใจหรือการหาความรู้เหล่านั้นมาสู่ระดับที่ ๒ ที่จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่ ๑ มาแล้วนั้น เป็นผู้มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการของตนด้วย ส่วนการที่จะ

/แสดงผล...

แสดงผลของการมีความรู้ที่ได้จากการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพจนเป็น “รูปธรรม”อย่างไรนั้น ส่วนราชการอาจจะกำหนดให้สอดคล้องกับลักษณะของการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ เช่น กำหนดให้เป็นผู้สอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้อธิบายถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ได้รับจากการสั่งสมความเชี่ยวชาญเหล่านั้น หรืออาจกำหนดว่าต้องเป็นผู้ที่สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ได้ เป็นต้น

ความต่างระหว่างระดับที่ ๑ กับระดับที่ ๒ ในหัวข้อที่ว่าด้วยการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ก็คือ ในการประเมินสมรรถนะระดับที่ ๑ ไม่คำนึงถึง “ผล” ของการสั่งสมดังกล่าว แต่ระดับที่ ๒ จะใช้ “ผล” ของการสั่งสมที่ได้มานั้นเป็นตัววัดหรือเป็นตัวประเมินสมรรถนะ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๑ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓.๑ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

<u>คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๓</u> เป็นระดับที่สูงขึ้นไปกว่าระดับที่ ๒ อย่างมีนัยสำคัญ กล่าวคือ ในระดับที่ ๒ นั้น เป็นการประเมินสมรรถนะมุ่ง “ผล” ของการสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพของผู้ได้รับการประเมินเท่านั้น คือ การมีความรู้ แต่ในระดับที่ ๓ นี้ จะต้องแสดงลักษณะเชิงพฤติกรรมของตนได้ว่ามีความสามารถที่จะนำความรู้ สรรพวิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เรียนรู้มาแล้วจากการประเมินในระดับที่ ๒ นั้น มาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้ด้วย

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง

๔.๒ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

<u>คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๔</u> เป็นการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพที่ลึกกว่าหรือสูงกว่าระดับที่ ๓ เนื่องจากจะเน้นในเรื่องของการศึกษา หรือการพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญ ทั้งในเชิงลึกหรือเชิงกว้าง กรณีที่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นการผสมผสานความรู้ความเชี่ยวชาญหลายด้านที่เข้าใจกันในความหมายของคำว่า สหวิทยาการ

ถ้อยคำที่มีนัยสำคัญในการประเมินสมรรถนะในระดับที่ ๔ นี้ก็คือ คำว่า อย่างต่อเนื่อง ซึ่งหมายความว่าจะต้องศึกษาหรือพัฒนาในลักษณะของการสั่งสมเพิ่มขึ้นตลอดเวลา

อาจมีบางกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความสนใจที่จะใฝ่หาความรู้ทั้งในด้านลึกและด้านกว้างดังกล่าว แต่มิได้นำความรู้เหล่านั้นมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีการประเมินสมรรถนะในหัวข้อนี้จึงต้องเน้นว่าผู้ที่จะได้รับการประเมินสมรรถนะในระดับที่ ๔ นี้ จะต้องผ่านการประเมินในระดับที่ ๓ มาก่อน ทั้งนี้เพราะเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลมิได้ต้องการให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้หรือมีการพัฒนาตนเองแต่เพียงฝ่ายเดียว หากมุ่งประสงค์ที่จะให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ หรือความเชี่ยวชาญเหล่านั้นได้นำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนราชการด้วย

/ระดับที่ ๕...

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

๕.๑ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา

๕.๒ บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๕ ถือเป็นระดับสูงสุดของการประเมินสมรรถนะทั้งในหัวข้อนี้ ดังนั้น การประเมินสมรรถนะในระดับนี้ จึงเป็นการประเมินถึงสมรรถนะในการที่จะสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยสร้างบรรยากาศในการพัฒนาความรู้ของข้าราชการในหน่วยงาน จัดสรรทรัพยากรที่เอื้อต่อการพัฒนาหรือบริหารจัดการในส่วนราชการ นำเทคโนโลยีรวมทั้งสรรพวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

การประเมินสมรรถนะในระดับที่ ๕ นี้ จึงมีสาระสำคัญอยู่ในกระบวนการบริหารจัดการให้ข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงาน

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม คือ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ความหมาย การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม หมายถึง การดำรงตนและการประพฤติปฏิบัติตนในวิถีแห่งความดีงาม ความถูกต้อง ทั้งในกรอบของกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อภาพลักษณ์ ศักดิ์ศรี ชื่อเสียง และเกียรติยศของความเป็นข้าราชการที่ดี

ระดับสมรรถนะ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ

๑.๒ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๑ เป็นระดับพื้นฐานซึ่งทุกคนควรจะต้องมีอยู่ตั้งแต่ก่อนที่จะเข้ามาเป็นข้าราชการ อันเป็นผลมาจากการเรียนรู้ การศึกษา การอบรม หรือการอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี ที่จะมีส่วนในการหล่อหลอมให้เกิดความรู้สึกยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและมีจริยธรรม การประเมินสมรรถนะในระดับนี้จึงเน้นเฉพาะในเรื่องที่เป็นพื้นฐานสำหรับจะนำไปใช้ในทุกระดับต่อไปได้ ซึ่งได้แก่การเน้นความสุจริต อันมีความหมายว่า ความประพฤติชอบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ทางราชการอาจกำหนดตัวอย่างของพฤติกรรมแห่งความสุจริตให้ชัดเจนและเป็น “รูปธรรม”มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เนื่องจากคำว่า “สุจริต”ดังกล่าวอาจตีความได้หลายแง่มุมและหลายระดับ ซึ่งอาจแตกต่างกันในความหมายของสุจริต เช่น การนำอุปกรณ์ของทางราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัว ใช้ซองจดหมายราชการในเรื่องส่วนตัว หรือใช้กระดาษของราชการไปทำรายงานส่งอาจารย์ เป็นต้น กรณีเช่นที่ว่านี้ ประเทศสิงคโปร์ถือว่าเป็นเรื่องร้ายแรง ในขณะที่บางส่วนราชการอาจจะเห็นว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย

/อย่างไร...

อย่างไรก็ตาม โดยความหมายของคำว่า “สุจริต” ที่เป็นสำคัญในประเด็นที่ ๑ นี้มีความหมายอันเรียบง่าย กระชับ และลงตัวว่า คือ “ความประพฤติชอบ” นั้น ควรเป็นคำที่สามารถเข้าใจกันได้โดยมโนสำนึกและไม่จำเป็นต้องตีความแต่อย่างใด

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

๒.๑ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้

๒.๒ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๒ เป็นระดับที่สูงขึ้นกว่าระดับพื้นฐานที่เน้นเฉพาะ “ความสุจริต” มาสู่ระดับที่ต้องประพฤติตนให้มี “สัจจะ” เชื่อถือได้ด้วยการรักษาคำพูด ด้วยการสร้างความน่าเชื่อถือให้ปรากฏจนได้รับความเข้าใจวางใจจากสาธารณชน รวมทั้งการแสดงให้ปรากฏถึงความมี “จิตสำนึก” ในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ

๓.๑ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ

๓.๒ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๓ เป็นการแสดงออกถึงการยึดมั่นในหลักการ การยึดมั่นในหลักการนั้นจะปรากฏออกมาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละเรื่อง การยึดมั่นในหลักการ คือ การถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้ การยึดมั่นในหลักการอาจยืดหยุ่นตามดุลพินิจของผู้ปฏิบัติได้ หากการยืดหยุ่นนั้นอยู่ในกรอบกติกาของกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม หรือจรรยาบรรณของข้าราชการ แต่หากเป็นการยืดหยุ่นหรือปฏิบัตินอกกรอบดังกล่าว ก็ไม่อาจถือได้ว่าเป็นการยึดมั่นในหลักการอย่างแท้จริง การยึดมั่นในหลักการนี้ อาจทำให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติต้องได้รับ“ผลกระทบ”จากอำนาจบังคับบัญชาหรืออำนาจอื่นได้ตลอดเวลา ดังนั้น ผู้ที่จะได้รับการประเมินสมรรถนะว่าอยู่ในระดับที่ ๓ คือ การยึดมั่นในหลักการจึงต้องมีพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นประจักษ์ได้ว่า สามารถยึดมั่นในหลักการอยู่ได้ในทุกสถานการณ์ที่กดดันหรือบีบบังคับเพียงใดก็ตาม

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

๔.๑ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก

๔.๒ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๔ เป็นระดับที่ลึกมากยิ่งกว่าระดับที่ ๓ ที่ต้องยึดมั่นในหลักการ โดยในระดับที่ ๔ นี้ จะมุ่งเน้นในการยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ซึ่งอาจอธิบายความต่างให้เข้าใจได้ว่า การยึดมั่นในหลักการนั้น คือ การดำรงสถานะของตนอยู่ด้วยความความสุจริต มีสัจจะ และเคารพยึดมั่นอยู่ในหลักการตามกรอบของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือจรรยาบรรณของข้าราชการ ซึ่งอาจจะมีลักษณะเป็นการดำรงตนอยู่ในฐานที่มั่น โดยไม่โอนอ่อนผ่อนตามอำนาจใดๆ ที่จะสั่งการให้ประพฤติปฏิบัติในสิ่งที่ไม่ชอบไม่ควรหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่การ “ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง” ในระดับที่ ๔ นี้ คือ การลุกขึ้นต่อสู้หรือต่อต้านกับความไม่ชอบไม่ควรทั้งปวงด้วย มิใช่ตั้งรับอยู่ในฐานะที่มั่นเท่านั้น

ตัวอย่างที่แสดงในระดับที่ ๔ ว่าด้วยการยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องนี้ ได้แก่ การกล้าหาญที่จะยืนหยัดโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดก็ตาม และการกล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม ไม่ว่าการกล้าตัดสินใจนั้นจะกระทบหรือสร้างความไม่พอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ ซึ่งอาจจะมีอำนาจหรืออิทธิพลเพียงใดก็ตาม ซึ่งเป็นตัวอย่างที่ชัดเจนและไม่ต้องการคำอธิบายเพิ่มเติมใดๆ เลย

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

<u>คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๕</u> เป็นระดับที่สูงสุด และเป็นระดับที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องสามารถรับกับทุกสถานการณ์อันไม่ชอบ ไม่ควรหรือไม่เป็นไปตามกฎหมายบ้านเมืองได้ ทั้งนี้ เนื่องจากผู้ที่จะได้รับการประเมินในระดับนี้ จะต้องเป็นข้าราชการซึ่งสามารถใช้ “อำนาจรัฐ”เพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่ผู้ขอรับบริการได้ สถานภาพของผู้ดำรงตำแหน่งระดับนี้จึงมีความเปราะบางและอ่อนไหวมาก และไม่ใช่เรื่องง่ายที่จะยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมในตัวบทกฎหมาย ในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของตนได้ หากมิได้ยึดมั่นในกฎหมายหรืออุดมการณ์แห่งตน หรือไม่มีความกล้าหาญที่จะอุทิศตนเพื่อพิทักษ์ความถูกต้องไว้ เพราะแรงกระทบที่จะบังเกิดขึ้นจะมีความรุนแรง เช่น การโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน การกลั่นแกล้งในทางราชการ หรือการข่มขู่ในรูปแบบต่างๆ ที่เป็นภัยต่อชีวิต เป็นต้น แต่ผู้ที่จะได้รับการประเมินสมรรถนะในระดับนี้ ก็จะต้องแสดงให้เห็นประจักษ์ว่าพร้อมที่จะอุทิศตนเพื่อพิทักษ์ความถูกต้องและความยุติธรรมไว้

๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ การทำงานเป็นทีม คือ ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ความหมาย การทำงานเป็นทีม หมายถึง ความตั้งใจและความพร้อมที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นที่จะต้องอยู่ในฐานะหรือตำแหน่งหัวหน้าทีมแต่เพียงตำแหน่งเดียว ความเป็นสมาชิกในทีมดังกล่าว หมายความรวมถึงความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีมด้วย

ระดับสมรรถนะ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

๑.๑ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
๑.๒ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
๑.๓ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

/<u>คำอธิบาย</u>...

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๑ เป็นระดับพื้นฐานของการทำงานเป็นทีมในฐานะผู้ร่วมทีม ซึ่งจะต้องได้รับการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระหว่างผู้คนที่ร่วมทีม เพื่อให้เป้าหมายของทีมประสบความสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ สมาชิกในทีมจึงมีภาระหน้าที่เบื้องต้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนในทีมให้สำเร็จ โดยเหตุที่เป็นระดับพื้นฐาน การประเมินสมรรถนะในระดับนี้จึงคาดหวังให้รับผิดชอบในส่วนของตนเท่านั้น เพื่อให้ไม่เป็นภาระแก่ทีมงาน หรือหน่วยงานในภาพรวม

ตัวอย่างที่แสดงในระดับนี้ คือ การสนับสนุนการตัดสินใจของทีม ซึ่งอาจมีความคาดหวังว่าสมาชิกในทีมจะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็น ให้ข้อมูล หรือสนับสนุนการตัดสินใจของทีมด้วย อาจมีบางกรณีที่สมาชิกในทีมอาจไม่เห็นด้วยกับการตัดสินใจของทีม จึงไม่ยอมทำงานในส่วนที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ซึ่งจะทำให้ไม่ผ่านสมรรถนะของการทำงานเป็นทีม แม้จะเป็นระดับที่ ๑ นี้ก็ตาม ทั้งนี้ก็เพราะการทำงานเป็นทีมจะมีช่วงการวางแผนและการตัดสินใจร่วมกัน แผนงานของทีมนั้น อาจจะมีการโต้แย้งแสดงความไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง แต่เมื่อผ่านช่วงการตัดสินใจหรือมีมติแล้ว ก็จะเป็นช่วงการดำเนินการตามแผนงานดังกล่าว สมาชิกทุกคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการคาดหวังว่าจะปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับการตัดสินใจของทีมก็ตาม

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

๒.๑ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี

๒.๒ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี

๒.๓ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๒ เป็นระดับที่ยากขึ้นมากกว่าระดับที่ ๑ เพราะในระดับที่ ๑ จะเน้นที่ตัวผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ในฐานะสมาชิกของทีมแต่ในระดับที่ ๒ นี้ จะขยายขอบเขตการทำงานเป็นทีมในแง่ของการประสานสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมทีม ทั้งในแง่ของการสร้างความสัมพันธ์กับคนในทีม การเข้ากับผู้อื่นได้ การให้ความร่วมมือกับคนในทีมในรูปแบบต่างๆ รวมถึงการแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมด้วยความจริงใจ

ความต่างระหว่างระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๒ จึงเป็นการเพิ่มหรือขยายขอบเขตของการทำงานเป็นทีมจากระดับพื้นฐานที่ต้องรับผิดชอบในหน้าที่ราชการของตนเองเพื่อที่จะนำไปสู่ผลสำเร็จของทีมมาเป็นการสร้างความสัมพันธ์และให้ความร่วมมือกับคนในทีม ซึ่งเป็นการแสดงความมีส่วนร่วมในทีมมากขึ้นอย่างเห็นได้ชัดเจน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

๓.๑ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น

๓.๒ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม

๓.๓ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๓ จะแสดงถึงสมรรถนะหรือภาระหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นจากระดับที่ ๒ อย่างมีนัยสำคัญ กล่าวคือ จากการสร้างความสัมพันธ์และให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมทีมมาเป็นระดับของการทำหน้าที่เป็นผู้ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือระดับที่ ๓ นี้ อาจเป็นการเริ่มต้นของการทำงานผ่านผู้อื่น หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น มิใช่เป็นการทำงานเป็นทีมด้วยกันเท่านั้น

/ภาระหน้าที่...

ภาระหน้าที่ของการประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม เช่น การวางแผนร่วมกัน การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม ความตั้งใจหรือเต็มใจที่จะเรียนรู้จากผู้อื่น แม้ว่าผู้อื่นจะเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาก็ตาม รวมทั้งการประสานความร่วมมือ ความเข้าใจ และประสานสัมพันธ์ของสมาชิกในทีมด้วย เป็นต้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

๔.๑ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ

๔.๒ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ

๔.๓ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆให้งานสำเร็จ

<u>คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๔</u> เป็นระดับที่มีบทบาทภาระหน้าที่และความรับผิดชอบต่อทีมเพิ่มมากขึ้นอย่างเห็นได้ชัดเจน กล่าวคือ จะต้องทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือสมาชิกในทีม เพื่อให้งานของทีมประสบความสำเร็จไม่ว่าจะมีการร้องขอจากสมาชิกในทีมเพียงใดหรือไม่ก็ตาม การประเมินสมรรถนะของการทำงานเป็นทีมในระดับนี้หมายรวมถึงการยกย่อง ให้กำลังใจ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูล และยังหมายรวมถึงความพยายามที่จะรักษาความสัมพันธ์ที่ดีของสมาชิกในทีมให้ดำรงอยู่ในภาวะราบรื่น โดยให้เครดิตแก่สมาชิกในทีมที่ส่วนร่วมในการทำให้เกิดความสำเร็จขึ้นในทีม

อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า ภาระหน้าที่ที่สมาชิกมีต่อทีมนั้น จะเพิ่มมากขึ้นตามระดับของสมรรถนะที่เพิ่มขึ้นอย่างเป็นธรรมชาติ สมาชิกผู้ใดมีส่วนร่วมหรือมีบทบาทในการทำงานในทีมมาก สมรรถนะที่จะผ่านการประเมินก็จะสูงขึ้นด้วย

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

๕.๑ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน

๕.๒ คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม

๕.๓ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

<u>คำอธิบายระดับสมรรถนะ ระดับที่ ๕</u> เป็นระดับสูงสุดที่แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมของการทำงานเป็นทีมในลักษณะที่เป็นผู้นำที่เป็นทางการและผู้นำที่ไม่เป็นทางการ หรือเป็นหัวหน้าทีม มีหน้าที่บริหารทีมหรือนำทีมไปสู่ความสำเร็จ (หรือความล้มเหลว) ได้ การสร้างขวัญ กำลังใจ ความสามัคคี หรือการปลุกเร้าให้สมาชิกในทีมแสดงออกถึงความเป็นหนึ่งเดียว หรือแสดงออกถึงสมรรถนะที่แต่ละคนมีอยู่ คือ ความสำเร็จของหัวหน้าทีมที่ส่งผลโดยตรงถึงผลสำเร็จของทีมด้วยอย่างกลมกลืน รวมทั้งการทำหน้าที่เป็นผู้คลี่คลายหรือแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งซึ่งมักจะเกิดขึ้นตามธรรมชาติของการทำงานเป็นทีม

.....

คำอธิบาย
สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน (สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน (สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ) มีดังนี้

๑) สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

๑.๑ ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้

๑.๒ แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ

๑.๓ อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

๒.๑ ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

๒.๒ กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น

๒.๓ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๒.๔ สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒.๕ ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

๓.๑ เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน

๓.๒ ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ

๓.๓ จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ

๔.๑ กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น

๔.๒ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๔.๓ ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

๕.๑ สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง

๕.๒ เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

/๒) วิสัยทัศน์...

๒) วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

๑.๑ รู้ เข้าใจ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

๒.๑ อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้

๒.๒ แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อ ประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

๓.๑ โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์

๓.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

๔.๑ ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

๕.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

๕.๒ คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

๑.๑ เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร

๑.๒ สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้

/ระดับที่ ๒...

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

๒.๑ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้

๒.๒ ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

๓.๑ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

๓.๒ ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๔.๑ ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ

๔.๒ คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

๕.๑ ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม

๕.๒ ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

๑.๑ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๑.๒ เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น

๒.๑ ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น

๒.๒ สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว

/ระดับที่ ๓...

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน

๓.๑ กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ

๓.๒ เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร

๓.๓ สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร

๔.๑ วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน

๔.๒ เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑ ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ

๕.๒ สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๑.๑ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

๒.๑ รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบแม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ

๓.๑ รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ

๓.๒ สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑ สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น

๔.๓ บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

/ระดับที่ ๕...

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

๕.๑ ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ

๕.๒ ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำ แนะนำ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

๑.๑ สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน

๑.๒ ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ

๒.๑ สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง

๒.๒ ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน

๓.๑ วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๓.๒ มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้

๓.๓ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๑ สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๒ สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ

๕.๒ สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ