



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. 02-354-6668-76 ต่อ 2427, 2432 โทรสาร 02-354-6556

ที่ กจ.5/ 26A

วันที่ 12 มค. 2553

เรื่อง การแจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมทางหลวง

เรียน อธิบดี,รองอธิบดี,วิศวกรใหญ่,ทุกสำนัก, กอง, สำนักงาน, ศูนย์, แขวงการทาง และ โครงการ

1. เนื่องด้วย ขณะนี้ กรมทางหลวงได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมทางหลวง ตามมติ อ.ก.พ.กรมทางหลวง ครั้งที่ 2/2553 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2552 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 แล้ว จึงขอส่งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน ตามแนบ

2. ขั้นตอนดำเนินการให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

1) จัดตั้งคณะกรรมการระดับหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนดไว้ในประกาศกรมทางหลวงดังกล่าว ใน ข้อ 8 (2)

2) ทุกหน่วยงานสามารถเริ่มดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยนำองค์ประกอบของงานที่ดำเนินการ มาเป็นส่วนกำหนดในการจัดทำตัวชี้วัด ดังนี้

2.1 งานตามยุทธศาสตร์หรือคำรับรองของแต่ละหน่วยงาน (ถ้ามี)

2.2 งานที่รับผิดชอบประจำ หรือ Job Description ตามหน้าที่ของแต่ละคน

2.3 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ซึ่งการจัดทำตัวชี้วัดดังกล่าวไม่จำเป็นต้องมีตัวชี้วัดครบทั้ง 3 องค์ประกอบ อาจจะมีเพียง 1-2 หรือ ทั้ง 3 องค์ประกอบก็ได้

3) การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลไม่ควรกำหนดตัวชี้วัดที่มากเกินไปเพราะจะเป็นภาระต่อการจัดเก็บข้อมูลสำหรับข้าราชการคนหนึ่งควรกำหนดตัวชี้วัด 4 - 7 ตัว แต่ไม่ควรเกิน 10 ตัว

4) การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดในแต่ละตัวควรมีค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดไม่ต่ำกว่า 10 คะแนน และในการกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดควรกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดที่เห็นว่ามีค่าสำคัญมากกว่าตัวชี้วัดที่มีค่าสำคัญน้อยกว่า และเมื่อรวมค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแล้วต้องรวมกันได้ 100 คะแนน

5) การกำหนดคะแนนของค่าเป้าหมาย ควรจะกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับ ดังนี้

5.1 ระดับ 1 ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้

5.2 ระดับ 2 ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

5.3 ระดับ 3 ค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐาน

5.4 ระดับ 4 ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง

5.5 ระดับ 5 ค่าเป้าหมายระดับท้าทาย ยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่า 50%

6) ในการจัดทำตัวชี้วัดควรจะมีการกำหนดค่ามาตรฐานของตัวชี้วัดภายในหน่วยงานก่อน ตามความเห็นของคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นของแต่ละหน่วยงาน เพื่อมิให้เกิดความเหลื่อมล้ำกันมากเกินไปในแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย / งาน แล้วจึงดำเนินการจัดตั้งตัวชี้วัดให้ข้าราชการภายในสังกัด

7) สำหรับการกำหนดระดับคะแนน ผลการประเมินในแต่ละระดับของผลการประเมินในระดับ ดีเด่น , ดีมาก , ดี , พอใช้ รวมถึงร้อยละของการที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละระดับ ซึ่งจะเลื่อนได้ไม่เกิน 6% ของฐานในการคำนวณ โดยกองการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้ทราบในลำดับต่อไป ซึ่งในขั้นตอนนี้สามารถดำเนินการได้ในภายหลังจากจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของแต่ละหน่วยงานแล้ว

8) เมื่อได้มีการกำหนดระดับคะแนนและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับของการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ จะได้มีการประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการพัฒนาโปรแกรมขึ้นมารองรับในการบริหารการเงิน และผลคะแนน รวมถึงร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน ซึ่งอาจจะต้องมีการเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้ามาอบรม ชี้แจง การใช้ระบบงานอีกครั้งหนึ่ง

9) พร้อมทั้งได้แนบรายละเอียดประกอบในการดำเนินการ มาด้วยแล้ว ดังนี้

9.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

9.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน


9.3 แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

9.4 คำอธิบายความหมายของสมรรถนะที่ต้องประเมิน (Competency Dictionary)

9.5 ตารางสมรรถนะหลักและระดับที่คาดหวัง ฯ ตามที่ ก.พ.กำหนด

9.6 แบบตัวอย่างเบื้องต้นของการประเมินผลงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป


(นางสุนทรี สุรพันธ์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ประกาศกรมทางหลวง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมทางหลวง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ กรมทางหลวง ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมทางหลวง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ตามมติ อ.ก.พ.กรมทางหลวง ครั้งที่ 2/2553 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2552 จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวให้ทราบ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ 1. รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่หนึ่ง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป โดยให้ตัดยอดผลการประเมินสิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป

รอบที่สอง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน โดยให้ตัดยอดผลการประเมินสิ้นเดือน สิงหาคม ของปีเดียวกัน

ข้อ 2. องค์ประกอบการประเมิน

(1) กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วน ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	สัดส่วน (ร้อยละ)
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70
พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	30

(2) ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นช่วงของการเรียนรู้งาน อาจยังไม่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ จึงกำหนดให้ประเมินเฉพาะผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	สัดส่วน (ร้อยละ)
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	50
พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	50

ข้อ 3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1) การกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและวิธีการประเมินให้ใช้วิธีการแบบถ่ายถอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง

(2) ให้กำหนดตัวชี้วัดผลงาน โดยอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 3 ลักษณะ ดังนี้

1) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานยุทธศาสตร์)

2) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรม สำนัก หรือกองหรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน ที่ปรากฏตามข้อ 1) (งานภารกิจ)

3) งานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

(3) ตัวชี้วัดที่จัดทำขึ้นอาจเป็นตัวชี้วัดด้านประสิทธิผล ประสิทธิภาพ หรือผลสัมฤทธิ์ สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท ซึ่งการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดจะแตกต่างกันไปตามประเภท ตัวชี้วัด ดังนี้

ประเภทตัวชี้วัดผลงาน	แนวทางการพิจารณา
มุ่งเน้นปริมาณ	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จ
มุ่งเน้นคุณภาพ	ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
มุ่งเน้นความฉับไว/ทันการณ	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
มุ่งเน้นความประหยัด/ความคุ้มค่า	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระงับรักษาเครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

(4) การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานทุกตัวรวมกันต้องมีค่าน้ำหนักไม่เกิน 100 คะแนน

ข้อ 4. การกำหนดผู้ทำหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน ให้ดำเนินการตามสายการบังคับบัญชา ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1. อธิบดี	รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ หรือผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี
2. รองอธิบดี/วิศวกรใหญ่	ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าที่อยู่ในบังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการที่ขึ้นตรงต่อรองอธิบดี/วิศวกรใหญ่
3. ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	ข้าราชการพลเรือนระดับส่วน/ฝ่าย หรือเทียบเท่าที่อยู่ในบังคับบัญชา
4. ผู้บังคับบัญชาระดับส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม หรือเทียบเท่า	ข้าราชการพลเรือน ที่อยู่ในบังคับบัญชา

ข้อ 5. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

(1) การกำหนดสมรรถนะในการประเมิน (Competency) ให้ใช้สมรรถนะหลัก 5 ตัว ได้แก่

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 2) บริการที่ดี (Service Mind)
- 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- 5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

(2) การกำหนดวิธีการประเมินสมรรถนะ (Competency) ให้ใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นของผู้รับการประเมินหรือกับผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป โดยการสังเกตพฤติกรรมที่ชัดเจนของผู้รับการประเมินที่แสดงออกให้เห็นอย่างเด่นชัด

(3) สำหรับพฤติกรรมบ่งชี้ เห็นควรให้ใช้ร่างของสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (สปร.) ซึ่งได้จัดทำให้กรมทางหลวง มาเป็นต้นแบบและให้กองการเจ้าหน้าที่ประสานกับรองอธิบดีและวิศวกรใหญ่ ปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป แต่ในระหว่างที่กำลังแก้ไขให้ใช้ต้นร่างนี้ไปก่อน

(4) ระดับของสมรรถนะแต่ละตัวให้ใช้ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามตารางรายละเอียดแนบ

(5) การประเมินสมรรถนะให้ใช้การประเมินด้วยวิธี **Rating Scale** โดยให้ผู้ประเมินพิจารณาพฤติกรรมที่จะทำการประเมินเทียบกับ **Competency Dictionary** ในข้อ (4) และ ข้อ (5)

ข้อ 6. ระดับผลการประเมิน ระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะให้แบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แก่

ระดับ 1	ดีเด่น	
ระดับ 2	ดีมาก	
ระดับ 3	ดี	
ระดับ 4	พอใช้	
ระดับ 5	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน

สำหรับช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ที่ประชุมเห็นควรนำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้กำหนดและเสนอกรมเห็นชอบและแจ้งให้ทุกหน่วยงานได้ทราบต่อไป

ข้อ 7. แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบฟอร์มที่ประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังนี้

(1) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ใช้เพื่อสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และบันทึกการแจ้งผลการประเมิน

(2) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดของผลงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงาน ที่เป็นที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

(3) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้เพื่อระบุพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คะแนน และน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว

(แบบฟอร์มแนบ)

ข้อ 8. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(1) ให้คณะกรรมการระดับกรม เป็น คณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการพิจารณากำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวงเนื่องจากกรมได้มีคำสั่ง ที่ จ.3.21/ 1 /2552 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง ซึ่งมีองค์ประกอบเช่นเดียวกัน จึงเห็นควรให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวเป็น คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่เพิ่มเติมคือ พิจารณาเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับในกรมทางหลวง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้เพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดเดิม ตามรายละเอียด ดังนี้

1. องค์ประกอบ

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| 1.1 รองอธิบดีฝ่ายบริหาร | เป็นประธานกรรมการ |
| 1.2 รองอธิบดี | เป็นกรรมการ |
| 1.3 วิศวกรใหญ่ | เป็นกรรมการ |
| 1.4 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

2. อำนาจหน้าที่

2.1 พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และกำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคลกรมทางหลวงให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2 ดำเนินการพิจารณาและให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 5 ปี กรมทางหลวงของข้าราชการกรมทางหลวง

2.3 พิจารณาหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสายความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของข้าราชการกรมทางหลวง

2.4 พิจารณาเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับในกรมทางหลวง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ

2.5 มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานฯ คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษา ตามที่เห็นสมควร

2.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) ให้นำหน่วยงานในกรมทางหลวงจัดตั้งคณะกรรมการระดับหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------|
| 1) หัวหน้าหน่วยงาน | เป็นประธาน |
| 2) ข้าราชการพลเรือนสามัญไม่ต่ำกว่า ผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย/งาน
หรือนิติกรประจำหน่วยงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร
ไม่น้อยกว่า 4 คน | เป็นกรรมการ |
| 3) ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เป็นเลขานุการ |

2.2 อำนาจหน้าที่

- 1) พิจารณาเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ
- 2) กำกับดูแลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามผลการปฏิบัติงาน
- 3) ทำหน้าที่พิจารณาการกำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายของข้าราชการภายในหน่วยงาน ให้เป็นมาตรฐาน และเหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 9. การจัดเก็บผลการประเมินรวมทั้งข้อมูลประกอบต่าง ๆ

- (1) ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง เก็บสำเนาไว้อย่างน้อย 2 รอบ การประเมิน
- (2) ต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บข้อมูลไว้ในรูปแบบอื่น เช่น แผ่นซีดี เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2552



(นายวีระ เรืองสุขศรีวงศ์)

อธิบดีกรมทางหลวง



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (..... คะแนน) พอใช้ (..... คะแนน)
- ดีมาก (..... คะแนน) ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60 คะแนน)
- ดี (..... คะแนน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๒ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และ

น้ำหนักของทั้ง สององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน: (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม /ส่วนหรือเทียบเท่า ฯลฯ)

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

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: (ผู้อำนวยการแขวงการทาง / ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ฯลฯ)

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : (ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง ฯลฯ)

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

กิจกรรม/ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = ก x ข x ๒๐)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๔.								
๕.								
๖.								
๗.								
รวม								๑๐๐%



แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน () ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม))

() ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน..... ถึง 30 กันยายน))

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

ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....ลงนาม.....

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน(ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (ก x ข x20)	บันทึก โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ <input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ ระบุ..... <input type="checkbox"/> ใช้แบบสรุปนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์						ประเมินระดับการพัฒนา 1 ไม่สังเกตเห็น 2 กำลังพัฒนาโดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้ 3 อยู่ในระดับใช้งานได้ 4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
๒.บริการที่ดี						
๓.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ						
๕.การทำงานเป็นทีม						
		รวม	๑๐๐%			

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

คำอธิบายความหมายของสมรรถนะที่ต้องประเมิน (Competency Dictionary)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คือความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี หรือให้เกิดมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมี ผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อนแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
1	<p>แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี</p> <p>1.1 พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง</p> <p>1.2 มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลาอย่างถูกต้อง</p> <p>1.3 แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นหรือ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดความสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</p>
2	<p>สามารถกำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีเยี่ยม</p> <p>2.1 หมั่นติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของคน โดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเอง โดยไม่ได้ถูกผู้อื่นบังคับ</p> <p>2.2 กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กรม/กองที่รับผิดชอบ</p> <p>2.3 มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงานหรือข้อมูลที่ได้รับผิดชอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ</p>
3	<p>ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น</p> <p>3.1 เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเอง ซึ่งอาจรวมถึงการทำงานได้ดีขึ้น รวดเร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ</p> <p>3.2 เสนอหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนทำงานแบบใหม่ที่แน่นอน เทียบตรงกว่าหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กรม/กองที่รับผิดชอบ</p> <p>3.3 พัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระดับหรือวิธีการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดี และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น</p>

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
4	<p>กำหนดแผนและปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย</p> <p>4.1 กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ใหม่ให้ดีขึ้นกว่าผลงานเดิมอย่างเห็นได้ชัด</p> <p>4.2 ลงมือกระทำการพัฒนาระดับความสำคัญของงานต่าง ๆ ในหน้าที่โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน (เช่น กล่าวถึงการพิจารณาเปรียบเทียบประโยชน์ที่ข้าราชการหรือประชาชนจะได้รับเพิ่มขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับด้านต้นทุนหรือรายจ่ายที่รัฐต้องเสียไป)</p>
5	<p>บริหารจัดการกลุ่มท่อมเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่คาดการณ์ไว้</p>

2. บริการที่ดี (Service Minded)

เน้นความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
1	<p>ให้บริการที่เป็นมิตร</p> <p>1.1 ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้องหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน</p> <p>1.2 ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีและสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ</p>
2	<p>สื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน</p> <p>2.1 สื่อสารข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ</p> <p>2.2 แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</p> <p>2.3 ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p>

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
3	<p>เต็มใจช่วยเหลือ</p> <p>3.1 รับเป็นธุระแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</p> <p>3.2 คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นไปพัฒนา การให้บริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป</p>
4	<p>เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <p>4.1 เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <p>4.2 เชื่อมโยงความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการกับการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม</p> <p>4.3 ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p>
5	<p>ร่วมวางแผนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ</p> <p>5.1 เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด</p> <p>5.2 ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</p> <p>5.3 สามารถให้ความเห็นส่วนตัว ที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ</p>

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

ความขวนขวาย สนใจ ใฝ่รู้เพื่อสังคม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ ของในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
1	<p>มีความสนใจใฝ่รู้สาขาอาชีพของตน</p> <p>1.1 กระตือรือร้นในการศึกษาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <p>1.2 หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>1.3 ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</p>
2	<p>รอบรู้ เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ</p> <p>2.1 เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติหน้าที่ของตน</p> <p>2.2 ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง</p>
3	<p>นำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการทำงาน</p> <p>3.1 เข้าประเด็นหลัก นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง</p> <p>3.2 สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <p>3.3 สังสมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์สำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อตนในอนาคต</p>
4	<p>รักษาและประยุกต์ความรู้ ความเชี่ยวชาญทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>4.1 มีความรู้ความเชี่ยวชาญแบบสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้จริง</p> <p>4.2 สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</p> <p>4.3 ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p>

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
5	<p>สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาในองค์กร</p> <p>5.1 สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เอื้อต่อการพัฒนา</p> <p>5.2 ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญ</p> <p>5.3 มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่วนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p>

4. จริยธรรม (Ethics)

การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
1	<p>ซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย</p> <p>1.2 แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา</p>
2	<p>มีสัจจะ เชื่อถือได้</p> <p>2.1 รักษาความมีสัจจะ เชื่อถือได้ พุคอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้าง ข้อยกเว้นให้ตนเอง</p> <p>2.2 มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจ ผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย</p>

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
3	<p>ยึดมั่นในหลักการ</p> <p>3.1 ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>3.2 เสี่ยงสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตัวหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ</p>
4	<p>ธำรงความถูกต้อง</p> <p>4.1 ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้</p> <p>4.2 ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์</p>
5	<p>อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p> <p>5.1 ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</p> <p>5.2 อุทิศตนเพื่อสร้างสรรค์ ส่งเสริม พัฒนาการพัฒนาให้บุคคลอื่น ๆ ทั้ง ในหรือนอกองค์การยึดมั่นในระบบคุณธรรม</p>

5. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

สมรรถนะนี้เน้นใน 2 เรื่อง คือ เรื่องความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงานหรือองค์การ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีมมิใช่ในฐานะหัวหน้าทีม และเรื่องความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม แบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
1	<p>ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง</p> <p>1.1 ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม</p> <p>1.2 รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่มข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
2	<p>ผูกมิตรและร่วมมือ</p> <p>2.1 สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</p> <p>2.2 เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วย</p> <p>2.3 กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์</p>
3	<p>รับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์</p> <p>3.1 รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน</p> <p>3.2 ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม</p> <p>3.3 ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
4	<p>ให้กำลังใจซึ่งกันและกัน</p> <p>4.1 กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็น โดยไม่ต้องให้ร้องขอ</p> <p>4.2 รักษามิตรภาพความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบ หรือไม่ชอบส่วนตัว</p> <p>4.3 ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</p> <p>ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่ๆ ให้อันตรธาน</p>
5	<p>พัฒนางานได้</p> <p>5.1 การรวมทีมก่อนและมีการพัฒนาในระดับหน่วยงาน</p> <p>5.2 การรวมทีมและมีการพัฒนาที่มีผลกระทบในระดับองค์กร</p>

ตารางสมรรถนะหลักและระดับที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด

ประเภท/ระดับของตำแหน่ง	ชื่อสมรรถนะหลัก				
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1
	ระดับชำนาญงาน	1	1	1	1
	ระดับอาวุโส	2	2	2	2
	ระดับทักษะพิเศษ	2	2	2	2
ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	1
	ระดับชำนาญการ	2	2	2	2
	ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3
	ระดับเชี่ยวชาญ	4	4	4	4
	ระดับทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5
ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	3	3	3	3
	ระดับสูง	4	4	4	4

หมายเหตุ ตัวเลข 1-5 หมายถึง ระดับที่คาดหวัง ตามที่ ก.พ. กำหนด

ที่มา หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552



(ตัวอย่าง)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ..๒๕๕๓) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ... ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว)นางสาว ก.....ตำแหน่งเลขที่.....๑๕๕๒.....

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล.....ประเภทตำแหน่งวิชาการ.....

ระดับตำแหน่ง ...ปฏิบัติการ.....สังกัดกองการเจ้าหน้าที่.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว) ...นาย ข.....

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๔	๓๐	๖๕.๘
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๕๖	๓๐	๒๘.๘
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	๕๔.๖

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (..... คะแนน) พอใช้ (..... คะแนน)
- ดีมาก (..... คะแนน) ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60 คะแนน)
- ดี (..... คะแนน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๒ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และ

น้ำหนักของทั้ง สององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน: (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม/ส่วนหรือเทียบเท่า ฯลฯ)

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

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: (ผู้อำนวยการแขวงการทาง / ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ฯลฯ)

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี): (ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง ฯลฯ)

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

กิจกรรม/ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = ก x ข x ๒๐)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๔. ร้อยละของจำนวนบุคคลในระบบฐานข้อมูล	๖๐ - ๗๐%	๗๑ - ๘๐%	๘๑ - ๙๐%	๙๑ - ๙๕%	๑๐๐%	๔	๒๐	๑๖
ที่ได้รับการปรับปรุงให้ถูกต้องทันสมัยหลังจาก ได้รับคำสั่งที่กรมลงนามแล้ว								
๕. ร้อยละของจำนวนบุคคลในระบบบัญชีถือ	๖๐ - ๗๐%	๗๑ - ๘๐%	๘๑ - ๙๐%	๙๑ - ๙๕%	๑๐๐%	๕	๒๐	๒๐
จ่ายที่ได้รับการปรับปรุงให้ถูกต้องทันสมัยหลัง จากได้รับคำสั่งที่กรมลงนามแล้ว								
๖.								
๗.								
รวม							(ข) = ๑๐๐%	๙๔



(ตัวอย่าง)

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน (/) ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม...๒๕๕๒... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓)

() ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นางสาว ก.....ตำแหน่งเลขที่...๒๕๕๒..ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....

ประเภทตำแหน่ง...วิชาการระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่.....ลงนาม.....

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน(ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (ก x ข x20)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ <input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ ระบุ..... <input type="checkbox"/> ใช้แบบสรุปนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรวจวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๕	๒๐	๒๐		ประเมินระดับการพัฒนา 1 ไม่สังเกตเห็น 2 กำลังพัฒนาโดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้ 3 อยู่ในระดับใช้งานได้ 4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
๒.บริการที่ดี	๑	๕	๒๐	๒๐		
๓.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๔	๒๐	๑๖		
๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๕	๒๐	๒๐		
๕.การทำงานเป็นทีม	๑	๕	๒๐	๒๐		
		รวม	๑๐๐%	๙๖		

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____