



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 76 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ.จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมติ อ.ก.พ.สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2552 วันที่ 29 ธันวาคม 2552 ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวให้ทราบ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

/2. องค์ประกอบ...

## 2. องค์กรประกอบที่ใช้ในการประเมิน

กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนร้อยละ 80 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนร้อยละ 20 และทั้ง 2 องค์ประกอบ ให้พิจารณาประเมิน ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน 5 ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด จำนวน 3 ด้าน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้มีสมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติมอีกจำนวน 3 ด้าน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติมอีก จำนวน 6 ด้าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 1. สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน 5 ด้าน ได้แก่

- 1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 1.2) บริการที่ดี (Service Mind)
- 1.3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- 1.4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- 1.5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

### 2. สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ) จำนวน 6 ด้าน ได้แก่

- 2.1) สภาวะผู้นำ (Leadership)
- 2.2) วิสัยทัศน์ (Visioning)
- 2.3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- 2.4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- 2.5) การควบคุมตนเอง (Self Control)

/2.6) การสอนงาน...

2.6) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

โดย สมรรถนะทางการบริหาร ข้อ 2.2) - 2.4) เป็นสมรรถนะทางการบริหารเพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 3 ด้าน (ที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและสายงาน) ได้แก่

- 3.1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- 3.2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- 3.3) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- 3.4) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- 3.5) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- 3.6) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- 3.7) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- 3.8) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

โดย สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้อ 3.1) - 3.3) เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

#### 4. มาตรฐานในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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

#### 5. ระดับผลการประเมิน

จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น 5 ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

/ระดับดีเด่น...

ระดับดีเด่น	คะแนน	90 % ขึ้นไป
ระดับดีมาก	คะแนน	80-89 %
ระดับดี	คะแนน	70-79 %
ระดับพอใช้	คะแนน	60-69 %
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน	ต่ำกว่า 60 % (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนและแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

6.1 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

6.2 กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมหรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

6.3 ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

6.4 ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

6.5 ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/งาน/โครงการ เดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

/6.6 ในกรณี...

6.6 ในกรณีที่เป็น การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

#### 7. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน 3 แบบ ได้แก่

7.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

7.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

7.3 แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

#### 8. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการ ในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

#### 9. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/งาน/โครงการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/รองเลขาธิการ ที่ปรึกษา ที่กำกับดูแล จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความ เป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

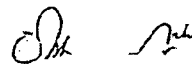
### 10. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/งาน/โครงการ จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ไว้ที่สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/งาน/โครงการ ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับจัดเก็บไว้ที่สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

### 11. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้


ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2552



(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำเนาถูกต้อง



(นายสังคม จันทรวิเศษ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ



## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....  
 รอบที่ 2 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

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

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

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการ รวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

**ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80	0
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		20	0
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	100%	0

**ระดับผลการประเมิน**

- ดีเด่น      คะแนน 90 % ขึ้นไป
- ดีมาก      คะแนน 80-89 %
- ดี          คะแนน 70-79 %
- พอใช้      คะแนน 60-69 %
- ต้องปรับปรุง      คะแนนต่ำกว่า 60 % (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน.....
ฐานในการคำนวณ.....
จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน.....
เงินเดือนที่พึงได้รับ.....

**ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ระบุ)	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา (ว/ด/ป)
ความรู้ :		
ทักษะ :		
สมรรถนะหลัก :		
สมรรถนะประจำสายงาน :		



**ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน**

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

**ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ .....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... ..... .....	ตำแหน่ง..... วันที่.....
<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ .....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... ..... .....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

## แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)..... ดงนาม.....

ตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
<b>สมรรถนะหลัก</b>					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์				0	
2. บริการที่ดี				0	
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				0	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม				0	
5. การทำงานเป็นทีม				0	
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>					
1. การคิดวิเคราะห์				0	
2. การมองภาพองค์รวม				0	
3. การดำเนินงานเชิงรุก				0	
4					
		รวม	100%	0	
			(คx20) =	0	

รวมคะแนน (ก) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

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

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

ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย →					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
1								0
2								0
3								0
4								0
5								0
						<b>รวม</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>
							<b>(กx20) =</b>	<b>0</b>

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 2 องค์ประกอบที่ 1 ช่องคะแนน (ก)

จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักคะแนนและการกำหนดระดับของสมรรถนะ(ค่าคาดหวัง)ของข้าราชการพลเรือนสามัญในแต่ละประเภท

(แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2552

ประเภทข้าราชการ	สมรรถนะที่จะประเมิน																						
	สมรรถนะหลัก										สมรรถนะทางการบริหาร												
	1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์		2.การบริหารที่ดี		3.การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ		5.การทำงานเป็นทีม		1.สถานะผู้นำ		2.วิสัยทัศน์		3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		4.ศักยภาพเพื่อนำ		5.การควบคุมตนเอง		6.การสื่อสารงานและการมอบหมายงาน		ผลรวมน้ำหนัก
(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	2(ก)	
บริหารระดับสูง	8	5	8	5	8	5	8	5	8	5	10	4	10	4	10	4	10	4	10	4	10	4	100
บริหารระดับต้น	8	5	8	5	8	5	8	5	8	5	10	3	10	3	10	3	10	3	10	3	10	3	100
อำนวยการระดับสูง	8	4	8	4	8	4	8	4	8	4	8	2	8	2	8	2	7	2	7	2	7	2	85
อำนวยการระดับต้น	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	1	8	1	8	2	7	2	7	2	7	2	85
วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	8	5	8	5	8	5	8	5	8	5			15	3	15	3	15	3					85
วิชาการระดับเชี่ยวชาญ	20	4	15	4	15	4	20	4	15	4													85
วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	20	3	15	3	15	3	20	3	15	3													85
วิชาการระดับชำนาญการ	20	2	15	2	15	2	20	2	15	2													85
วิชาการระดับปฏิบัติการ	20	1	15	1	15	1	20	1	15	1													85
ทั่วไประดับอาวุโส	20	2	15	2	15	2	20	2	15	2													85
ทั่วไประดับชำนาญงาน	20	1	15	1	15	1	20	1	15	1													85
ทั่วไประดับปฏิบัติงาน	20	1	15	1	15	1	20	1	15	1													85

หมายเหตุ :

(ก) หมายถึง น้ำหนัก

(ข) หมายถึง ระดับค่าคาดหวัง



หมายถึง สมรรถนะที่ไม่ต้องประเมิน

ค่าน้ำหนัก (ก) ของสมรรถนะแต่ละด้านสามารถปรับโดยถ่วงน้ำหนักแต่ละด้านให้เหมาะสมได้

จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักคะแนนและการกำหนดระดับของสมรรถนะ(ค่าคาดหวัง)ของข้าราชการพลเรือนสามัญในแต่ละประเภท

(แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2552

ประเภทข้าราชการ	สมรรถนะที่จะประเมิน (เพิ่มเติม)																		
	สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)																		
	1. การคิดวิเคราะห์		2. การมองภาพองค์รวม		3. การดำเนินการเชิงรุก		4. สืบเสาะหาข้อมูล		4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน		6. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน		7. คิดและการสื่อสารเชิงใจ		8. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม		ผลรวมน้ำหนักสมรรถนะประจำสายงาน	ผลรวมน้ำหนักสมรรถนะหลักและบริหาร	ผลรวมน้ำหนักสมรรถนะทั้งหมด
	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	รวม	รวม	Σ0
อำนาจการระดับสูง	5	4	5	4	5	4											15	85	100
อำนาจการระดับต้น	5	3	5	3	5	3											15	85	100
วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5	5											15	85	100
วิชาการระดับเชี่ยวชาญ	5	4	5	4	5	4											15	85	100
วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	5	3	5	3	5	3											15	85	100
วิชาการระดับชำนาญการ	5	2	5	2	5	2											15	85	100
วิชาการระดับปฏิบัติการ	5	1	5	1	5	1											15	85	100
ทั่วไประดับอาวุโส	5	2	5	2	5	2											15	85	100
ทั่วไประดับชำนาญงาน	5	1	5	1	5	1											15	85	100
ทั่วไประดับปฏิบัติงาน	5	1	5	1	5	1											15	85	100
ตำแหน่ง/สายงานเฉพาะ																			
สายงานนิติการ	4		3				4		4								15	85	100
สถาปนิก/วิศวกร	5		5				5										15	85	100
ประชาสัมพันธ์	5				5								5				15	85	100

จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักคะแนนและการกำหนดระดับของสมรรถนะ(ค่าคาดหวัง)ของข้าราชการพลเรือนสามัญในแต่ละประเภท

(แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2552

ประเภทข้าราชการ	สมรรถนะที่จะประเมิน (ทั้งหมด)																รวม น้ำหนักสมรรถนะประจำสาขา	รวม น้ำหนักสมรรถนะหลักและบริหาร	รวม น้ำหนักสมรรถนะทั้งหมด
	สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)																		
	1.การคิดวิเคราะห์		2.การมองภาพองค์รวม		3.การดำเนินการเชิงรุก		4.สืบเสาะหาข้อมูล		4.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน		6.ความยืดหยุ่นต่อการปรับ		7.ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ		8.ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม				
	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)			
วิชาการ ใส่ดทัศนศึกษา	5				5								5				15	85	100
วิชาการช่างศิลป์	5				5								5				15	85	100
วิเทศสัมพันธ์	5												5		5		15	85	100
วิชาการสถิติ	5						5		5								15	85	100
วิชาการตรวจสอบภายใน	5								5		5						15	85	100
วิชาการเงินและบัญชี	5								5		5						15	85	100
วิชาการพัสดุ	5								5		5						15	85	100
จัดการงานทั่วไป	5								5		5						15	85	100
ปฏิบัติงานช่างโยธา/เทคนิค	5								5		5						15	85	100
ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ/	5								5		5						15	85	100
ปฏิบัติงานช่างศิลป์/	5								5		5						15	85	100
ปฏิบัติงานช่างพิมพ์	5								5		5						15	85	100
ปฏิบัติงานสถิติ	5						5		5								15	85	100
ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	5								5		5						15	85	100


จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักคะแนนและการกำหนดระดับของสมรรถนะ(ค่าคาดหวัง)ของข้าราชการพลเรือนสามัญในแต่ละประเภท  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2552)

ประเภทข้าราชการ	สมรรถนะที่จะประเมิน (รวมเดิม)																รวม	รวม	200
	สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)																		
	1.การคิดวิเคราะห์		2.การมองภาพองค์รวม		3.การดำเนินการเชิงรุก		4.สืบเสาะหาข้อมูล		4.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ		6.ความยืดหยุ่นต่อการปรับ		7.ศิลปะการสื่อสารสูงใจ		8.ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม				
(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	รวม	รวม	200	
ปฏิบัติงานพัสดุ	5									5		5					15	85	100
ปฏิบัติงานธุรการ	5									5		5					15	85	100
ปฏิบัติงานห้องสมุด	5									5		5					15	85	100
ปฏิบัติงานเลขแพร่ประชาสัมพันธ์	5				5								5				15	85	100
ปฏิบัติงาน ใตศทศศึกษา	5				5								5				15	85	100

หมายเหตุ :

(ก) หมายถึง น้ำหนัก

(ข) หมายถึง ระดับค่าคาดหวัง

 หมายถึง สมรรถนะที่ไม่ต้องประเมิน

ค่าน้ำหนัก (ก) ของสมรรถนะแต่ละด้านสามารถปรับโดยวงน้ำหนักแต่ละด้านให้เหมาะสมได้ โดยผลรวมระหว่างสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะประจำสายงาน รวมกันเท่ากับ 100 คะแนน