



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
เลขที่ 285  
วันที่ 24 ม.ค. 2565  
เวลา 09.31 น.

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
เลขที่ 2431  
วันที่ 24 ม.ค. 2565  
เวลา 16:23

ที่ นร ๑๐๒๔/ว ๑

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการและคำอธิบายแบบประเมินฯ

๓. แบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้กระทรวง กรม และจังหวัดทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โดยที่คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ เพื่อเชื่อมโยงระบบการประเมินส่วนราชการกับระบบการประเมินผู้บริหาร ให้สอดคล้องกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน โดยให้ดำเนินการตามกรอบแนวทางการประเมินดังกล่าว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังนั้น ก.พ. จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเฉพาะในส่วนของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และผู้ว่าราชการจังหวัด โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

<input type="checkbox"/> กอก.	<input type="checkbox"/> กคย.
<input type="checkbox"/> กกม.	<input type="checkbox"/> กยผ.
<input type="checkbox"/> กกต.	<input type="checkbox"/> กปว.
<input type="checkbox"/> กขค.	<input type="checkbox"/> กสค.
<input type="checkbox"/> กรช.	<input type="checkbox"/> กสป.
<input checked="" type="checkbox"/> ๗๒	

<input type="checkbox"/> หน. บริหารฯ
<input type="checkbox"/> หน. ระบบงานฯ
<input checked="" type="checkbox"/> หน. สรรหาฯ
<input type="checkbox"/> หน. สวัสดิการฯ
<input type="checkbox"/> หน. พัฒนาฯ

กองพัฒนาสมรรถนะเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๗๘ ๖๖๘๓



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๔/ว ๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕)

ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และผู้ว่าราชการจังหวัด ที่มีผลการประเมินส่วนราชการประจำปีของสำนักงาน ก.พ.ร.

ข้อ ๓ ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ ได้แก่

(๑) นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าหรือส่วนราชการรูปแบบเฉพาะที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวงที่อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี และจังหวัด

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๒ มิติ ได้แก่ มิติด้านผลสัมฤทธิ์ และมิติ ด้านสมรรถนะ

(๑) มิติด้านผลสัมฤทธิ์ (Performance) มีค่าน้ำหนักการประเมินร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย ๒ มิติย่อย ได้แก่

(๑.๑) การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล (Agenda) และภารกิจประจำของส่วนราชการ (Function) คือ ภารกิจที่เป็นวาระสำคัญของรัฐบาลหรือภารกิจที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ และการดำเนินการตามภารกิจหลักของส่วนราชการ และภารกิจในการพัฒนาองค์การ มีค่าน้ำหนักร้อยละ ๔๐ ถึง ๗๐ โดยใช้ตัวชี้วัด จำนวนตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และผลการประเมินส่วนราชการ ประจำปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนด

(๑.๒) การดำเนินการในวาระเร่งด่วนหรือภารกิจที่ถูกลมอบหมายเป็นพิเศษ (Urgency/assigned Tasks) ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานในกรณีที่ได้รับการมอบหมายภารกิจเพิ่มเติมเป็นพิเศษ จากนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดระหว่างรอบการประเมิน ประกอบด้วยตัวชี้วัด ๑ ตัว มีค่าน้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๓๐ ซึ่งผู้รับการประเมินต้องตกลงร่วมกับผู้ประเมิน อย่างไรก็ตาม หากไม่มีตัวชี้วัด ในมิตินี้สามารถเกลี้ยค่าน้ำหนักไปยังตัวชี้วัดในมิติการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจประจำ ของส่วนราชการตาม (๑.๑) ได้

(๒) มิติด้านสมรรถนะ (Competency) มีค่าน้ำหนักการประเมินร้อยละ ๓๐ โดยมี ค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะเท่ากัน ประกอบด้วยสมรรถนะที่จำเป็นของผู้บริหาร ๔ ด้าน ได้แก่ การสื่อสารและ การสร้างความผูกพัน (Communication & Engagement) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning & Development) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) และการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral & Ethics)

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้รับการประเมิน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ระหว่างรอบการประเมินและเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินรายงาน ผลการดำเนินงานในมิติด้านผลสัมฤทธิ์ การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล (Agenda) และภารกิจประจำ ของส่วนราชการ (Function) ตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการประจำปีที่ทำความตกลงไว้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนด ลงในระบบการรายงานผลการประเมินส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ.ร.

(๒) ในกรณีที่มีการดำเนินการในวาระเร่งด่วนหรือภารกิจที่ถูกลมอบหมายเป็นพิเศษ (Urgency/assigned Tasks) ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก ของวาระเร่งด่วนหรือภารกิจที่ถูกลมอบหมายเป็นพิเศษ (Urgency/assigned Tasks) นั้น

(๓) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ (แบบ ผบ. ๑) โดยในมิติด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล (Agenda) และภารกิจประจำของส่วนราชการ (Function) ให้ใช้ ข้อมูลผลการประเมินส่วนราชการประจำปีจากระบบการรายงานผลการประเมินส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. และจัดทำรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการตามแบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ ความสำเร็จของการดำเนินการ (แบบ รส. ๑) แล้วส่งให้ผู้ประเมิน ทั้งนี้ ในกรณีการประเมินหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่าซึ่งสังกัดกระทรวงและผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและ ความเห็นในแบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อประกอบการประเมินของ ผู้ประเมินด้วย

(๔) ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้บริหารของส่วนราชการและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยส่วนราชการ ต้องจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของ ส่วนราชการและแบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการฉบับจริง ให้จัดเก็บไว้ในแฟ้ม ประวัติข้าราชการ

ข้อ ๗ ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้จัดกลุ่มตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น มีผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดี มีผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการร้อยละ ๗๕.๐๐ ถึง ๘๙.๙๙
- (๓) ระดับพอใช้ มีผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการร้อยละ ๖๐.๐๐ ถึง ๗๔.๙๙

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้นี้ ให้รายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อ ก.พ. เพื่อขอให้ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

-----

# แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

รอบการประเมินที่  ๑  ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

แบบ ผบ. ๑

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง .....

กรม/จังหวัด ..... กระทรวง .....

## ส่วนที่ ๑ การประเมินตามมิติ (รายละเอียดผลการดำเนินงานมิติด้านผลสัมฤทธิ์ปรากฏตามเอกสารแนบ<sup>๑</sup>)

มิติด้านผลสัมฤทธิ์ (Performance)		
ก. นโยบายของรัฐบาล (Agenda) และภารกิจประจำ (Function)	น้ำหนัก <sup>๒</sup>	คะแนน
ตัวชี้วัด ก.๑ :	%	
ตัวชี้วัด ก.๒ :	%	
ตัวชี้วัด ก.๓ :	%	
ตัวชี้วัด ก.๔ :	%	
ตัวชี้วัด ก.๕ :	%	
ตัวชี้วัด ก.๖ :	%	
ตัวชี้วัด ก.๗ :	%	
คะแนนรวม ก.		
คะแนนรวม ก. ที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว (ร้อยละ ) <sup>๓</sup>		
ข. วาระเร่งด่วนหรือภารกิจที่ถูกระบุหมายเป็นพิเศษ (Urgency/assigned Tasks)	คะแนน	
ตัวชี้วัด : (ไม่เกิน ๑ ตัว)	<input type="radio"/> ๑ <input type="radio"/> ๒ <input type="radio"/> ๓ <input type="radio"/> ๔ <input type="radio"/> ๕	
คะแนน ข. ที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว (ร้อยละ ) <sup>๓</sup>		
รวมคะแนนมิติด้านผลสัมฤทธิ์ (ร้อยละ ๗๐)		
มิติด้านสมรรถนะ (Competency)		
ค. รายการสมรรถนะ	คะแนน	
การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication & Engagement)	<input type="radio"/> ๑ <input type="radio"/> ๒ <input type="radio"/> ๓ <input type="radio"/> ๔ <input type="radio"/> ๕	
การเรียนรู้และพัฒนา (Learning & Development)	<input type="radio"/> ๑ <input type="radio"/> ๒ <input type="radio"/> ๓ <input type="radio"/> ๔ <input type="radio"/> ๕	
การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)	<input type="radio"/> ๑ <input type="radio"/> ๒ <input type="radio"/> ๓ <input type="radio"/> ๔ <input type="radio"/> ๕	
การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral & Ethics)	<input type="radio"/> ๑ <input type="radio"/> ๒ <input type="radio"/> ๓ <input type="radio"/> ๔ <input type="radio"/> ๕	
รวมคะแนนมิติด้านสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)		

<sup>๑</sup> เอกสารแนบ ได้แก่ ผลการประเมินส่วนราชการประจำปีของสำนักงาน ก.พ.ร. และผลการดำเนินการในส่วน ข. โดยสังเขป (ถ้ามี)

<sup>๒</sup> คำนวณน้ำหนักตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการประจำปีจากสำนักงาน ก.พ.ร.

<sup>๓</sup> ร้อยละที่สามารถกำหนดได้ในส่วน ก. คือ ร้อยละ ๔๐ - ๗๐ และส่วน ข. คือ ร้อยละ ๐ - ๓๐ โดยคะแนนส่วน ก. และ ข. รวมกันเท่ากับร้อยละ ๗๐

## ส่วนที่ ๒ สรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (วิธีการคำนวณคะแนนตามคำอธิบายแบบประเมินฯ)

มิติด้านผลสัมฤทธิ์ (ร้อยละ ๗๐)	มิติด้านสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)	รวม (ร้อยละ ๑๐๐)

ระดับผลการประเมิน  ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)  ดี (ร้อยละ ๗๕.๐๐ - ๘๙.๙๙ )  พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๗๔.๙๙)

ความเห็นผู้ประเมิน: .....

ลงนามผู้ประเมิน.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

รับทราบผลการประเมิน

ลงนามผู้รับการประเมิน.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

## คำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ

### ส่วนที่ ๑ มิติด้านผลสัมฤทธิ์ (Performance)

การประเมินมิติด้านผลสัมฤทธิ์ (Performance) คิดเป็นร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย ๒ ส่วน มีรายละเอียดและแนวทางการประเมิน ดังนี้

(๑) นโยบายของรัฐบาล (Agenda) (ตัวชี้วัดตามแผนปฏิรูปฯ ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายของรัฐบาล) และภารกิจประจำ (Function) ผู้ประเมินไม่ต้องให้คะแนนประเมินในส่วนนี้ แต่จะใช้ข้อมูลผลการประเมินส่วนราชการประจำปีจากระบบการรายงานผลการประเมินส่วนราชการ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ในรอบ ๖ เดือน /๑๒ เดือน

(๒) วาระเร่งด่วนหรือภารกิจที่ถูกมอบหมายเป็นพิเศษ (Urgency/assigned Tasks) โดยประเด็นการประเมินนี้ ผู้บริหารของส่วนราชการจะต้องตกลงตัวชี้วัดและค่าน้ำหนักกับผู้ประเมิน ไม่เกิน ๑ ตัวชี้วัด ซึ่งผู้ประเมินจะประเมินคะแนนตามผลสัมฤทธิ์ที่ผู้ประเมินสังเกตเห็น รายละเอียดของตัวชี้วัดจะปรากฏตามเอกสารแนบ เพื่อให้ผู้ประเมินเห็นผลการดำเนินการอย่างมีหลักฐานสนับสนุน และผู้ประเมินจะทำการประเมินโดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ความหมาย
๑	ผู้รับการประเมินดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตกลงไว้ในระดับน้อยที่สุด
๒	ผู้รับการประเมินดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตกลงไว้ในระดับน้อย
๓	ผู้รับการประเมินดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตกลงไว้ในระดับปานกลาง
๔	ผู้รับการประเมินดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตกลงไว้ในระดับมาก
๕	ผู้รับการประเมินดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตกลงไว้ในระดับมากที่สุด

### ส่วนที่ ๒ มิติด้านสมรรถนะ (Competency)

การประเมินมิติด้านสมรรถนะ คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ มีรายละเอียดและแนวทางการประเมิน ดังนี้

#### (๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication & Engagement)

นิยาม: สื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ตัวอย่างพฤติกรรมที่คาดหวัง:

- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ
- เปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วม ทั้งบุคลากรภายในและภาคส่วนอื่นในสังคม
- สื่อสารและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
- สร้างสภาพแวดล้อมและเงื่อนไขทำให้เกิดความร่วมมือและการบูรณาการภายในองค์กร
- ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง

## (๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning & Development)

นิยาม : เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

### ตัวอย่างพฤติกรรมที่คาดหวัง :

- ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ
- ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในองค์กรทุกระดับ
- วางแผนการสืบทอดตำแหน่งที่เหมาะสมให้กับบุคลากรทุกระดับในองค์กร
- ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างจริงจัง

## (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

นิยาม : มีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิตรีเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล

### ตัวอย่างพฤติกรรมที่คาดหวัง :

- กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้นและสร้างกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน
- คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร (Position) และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึก (Insight) อย่างเป็นระบบ เพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้ความคล่องตัว (Agile) สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

## (๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral & Ethics)

นิยาม : รักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

ตัวอย่างพฤติกรรมที่คาดหวัง :

- ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตน
- วางระบบการกำกับดูแลภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรยึดถือหลักความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสทั้งในเชิงระบบ วัฒนธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งประพฤติตนตามแบบอย่างของข้าราชการที่สังคมคาดหวัง
- มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ

โดยในส่วนนี้ ผู้ประเมินจะประเมินว่าผู้รับการประเมินมีสมรรถนะสอดคล้องกับสมรรถนะที่กำหนดไว้ มากน้อยเพียงใด ผู้ประเมินจะทำการประเมินโดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ความหมาย
๑	ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะดังกล่าวน้อยที่สุด แสดงพฤติกรรมได้น้อยกว่าที่คาดหวังมาก
๒	ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะดังกล่าวน้อย แสดงพฤติกรรมได้น้อยกว่าที่คาดหวัง
๓	ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะดังกล่าวปานกลาง แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวัง
๔	ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะดังกล่าวมาก แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังด้วยความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด
๕	ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะดังกล่าวมากที่สุด แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็ง

หมายเหตุ : กรณีการประเมินหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าซึ่งสังกัดกระทรวง และผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นในแบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการ เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินด้วย

วิธีการคำนวณคะแนน

$$\text{คะแนนมิติด้านผลสัมฤทธิ์} = \frac{\text{คะแนนรวม ก.} \times (\text{น้ำหนัก } ๔๐ \text{ ถึง } ๗๐)}{๑๐๐} + \frac{\text{คะแนน ข.} \times (\text{น้ำหนัก } ๐ \text{ ถึง } ๓๐)}{๕}$$

$$\text{คะแนนมิติด้านสมรรถนะ} = \frac{\text{คะแนนรวม ค.} \times (\text{น้ำหนัก } ๓๐)}{๒๐}$$

$$\text{คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ} = \text{คะแนนมิติด้านผลสัมฤทธิ์} + \text{คะแนนมิติด้านสมรรถนะ}$$

-----



แบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการ

รอบการประเมินที่  ๑  ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง .....

กรม/จังหวัด ..... กระทรวง .....

ผลงาน/ความสำเร็จที่สำคัญ<sup>๑</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ/พฤติกรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน<sup>๒</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนามผู้รับการประเมิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความเห็นของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด<sup>๓</sup> (ถ้ามี)

เห็นด้วยกับรายงานสรุปฯ

ความเห็นเพิ่มเติม .....

.....

.....

.....

ลงนามผู้ให้ข้อมูลและความเห็น .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

<sup>๑</sup> ขอให้อธิบายผลงานหรือความสำเร็จที่สำคัญที่ได้ดำเนินการในรอบการประเมินที่ผ่านมาพอสังเขป เช่น งานที่กำหนดเป็นตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการ งานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล หรืองานแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เป็นต้น โดยอาจระบุงาน/โครงการสำคัญที่ได้ริเริ่ม หรือมีส่วนร่วมและผลลัพธ์ที่ได้ทำงานสำเร็จ

<sup>๒</sup> สมรรถนะที่จำเป็นของผู้บริหาร ได้แก่ ๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒) การเรียนรู้และพัฒนา ๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต และ ๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ขอให้ระบุพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างชัดเจนและโดดเด่น โดยอาจอธิบายเหตุการณ์ประกอบพอสังเขป

<sup>๓</sup> เฉพาะกรณีการประเมินหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าซึ่งสังกัดกระทรวง และผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น