

**กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง**  
**การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน**  
**ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**  
**ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)**  
**สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

**ประกอบด้วย**

1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2558
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
4. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552
5. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
6. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2558
7. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
8. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
9. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
10. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.4/4043 ลงวันที่ 4 เมษายน 2559 เรื่อง การกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ (การกำหนดตัวชี้วัดแบบมิติ)
11. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.4/11119 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) (ยกเลิกเพื่อใช้แนวปฏิบัติใหม่)



ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔

— สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้  
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง  
เลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการ  
ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ  
และเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง  
เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมีมติให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากิต)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘

หลักเกณฑ์ ๔ ก.พ.

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒)

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

(๓) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง สำหรับหัวหน้าส่วนราชการคาม (๔) และ (๕) และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น กรณีการประเมินตาม (๕) (๑๐) และ (๑๑)

(๕) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) เลขานุการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๗) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๘) ปลัดจังหวัด และ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๙) นายอำเภอสำหรับปลัดอำเภอและหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๑๐) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๑๑) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) หรือ (๑๐) แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการประเมินรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีใช้บุคคลในขณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือหัวหน้าคณะผู้แทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม กับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับ ก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นคุณพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน หรือในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ในกระทรวงของตนเป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานกรเจ้าหน้าที่ของ

ส่วนราชการ จัดเก็บค้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้ส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดคட்சนิจีวัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดคட்சนิจีวัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดคட்சนิจีวัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อนในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดคட்சนิจีวัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับ

การประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนราชการที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกินกว่า ๕ ระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๗) หรือ (๘) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนาจการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้า

ส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ  
งานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัด มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
ในจังหวัดนั้นๆ ยกเว้นรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า  
ส่วนราชการประจำจังหวัด ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการจังหวัดผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคลของจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหาร  
ส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ  
และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของจังหวัดเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือ  
มีเหตุผลอันสมควร สำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดกำหนด  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควร  
ก็ได้

\*\*\*\*\*





ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

\*\*\*\*\*

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้  
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง  
และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐  
ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้ส่วนราชการ  
ถือปฏิบัติ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป และสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีการกำหนดและประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันแล้วนั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และมีประเด็นที่ต้อง  
ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
พลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
ในการปฏิบัติมากขึ้น จึงยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
พลเรือนสามัญดังกล่าว และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
พลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้ตั้งแต่รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐  
กันยายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ประเมินปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ประเมินรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษาทรงคุณวุฒิ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ  
คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ  
และการศึกษาตามอัธยาศัย เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ  
ภายในกระทรวงศึกษาธิการ และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๓) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ รองผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การยูเนสโก ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมกิจการการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการภาค ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการสำนักประสานงานและบูรณาการการศึกษา จังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

(๔) เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นผู้ประเมินรองเลขาธิการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมกิจการการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการภาค ผู้อำนวยการสำนักประสานงานและบูรณาการจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ผู้อำนวยการภารกิจ ผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

-ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว โดยให้ส่วนราชการเดิมส่งข้อมูลและความเห็นไปประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นกึ่งหนึ่งหรือน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ข้อมูลและความเห็นให้หน่วยงานต้นสังกัดประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสามองค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐

(๓) คุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วย

จรรยาข้าราชการ สป. มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะและคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. โดยให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐ : ๓๐ : ๒๐

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร หรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่กำหนด

การประเมินคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. ให้ประเมินจากแบบประเมินตามที่กำหนด

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒.๒) การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน ต้องอ้างอิงกับงาน ที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

(๒.๒.๑) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)

(๒.๒.๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ หรือ ตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ไม่ปรากฏตามข้อ (๒.๒.๑) (งานตามภารกิจ)

(๒.๒.๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำ ของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือทั้งสาม ลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(๒.๓) วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบน ลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือ การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงานหรือวิธีการอื่นที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกว่าก็ได้

(๒.๔) ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดให้น้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๒๕ และน้ำหนัก ของทุกตัวชี้วัดรวมกัน เท่ากับ ๑๐๐

(๒.๕) ให้มีคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด โดยให้สำนักงาน หรือสำนักหรือเทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการ กำหนดตัวชี้วัดและมีมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน

(๒.๖) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ รวมถึงสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนไป ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่าง รอบการประเมินได้ โดยอาจดำเนินการดังนี้

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มี การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เดิมแล้ว ก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจตกลงค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ยังไม่ได้ มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ ก็ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย การปฏิบัติงานร่วมกัน

หากงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปจากเริ่มรอบการประเมินการกำหนด ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจปรับเปลี่ยนได้เพื่อความเหมาะสม แต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ดังกล่าวต้องไม่เกิดขึ้นเพราะผู้บังคับบัญชาไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับ ผู้บังคับบัญชาได้

(๒.๗) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริงตลอดช่วงรอบการประเมิน กับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน แล้วให้คะแนนตามความเป็นจริงตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ ๕

(๓) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) ให้มีการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ เรื่อง ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การบริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

ข. สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ เรื่อง ได้แก่

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

ค. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ เรื่อง

ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการและอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ พฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะทางการบริหาร พฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการและอำนวยการ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ จนกว่าสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๓.๒) จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักคะแนน และการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ความคาดหวัง) ของข้าราชการพลเรือนสามัญในแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๓.๓) วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยมีรายละเอียดของมาตรฐานวัดดังตารางข้างล่างนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๖๐	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๗๐	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๘๐	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๙๐

ในการนำมาตรวัดนี้ไปใช้ ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) พิจารณาสมรรถนะทีละเรื่อง เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบแนบท้ายประกาศนี้) สำหรับสมรรถนะเรื่องที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกันจนครบทุกเรื่อง

(๒) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่า จะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

(๓) ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะทีละรายการ ในแต่ละเรื่องจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด (สมรรถนะที่คาดหวัง) จากนั้นจึงให้คำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ คิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่คาดหวังทั้งหมด แล้วจึงนำผลการคำนวณไปเทียบกับ มาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด จึงให้คะแนนตามระดับที่ได้ กรณีที่ผลการคำนวณพฤติกรรมที่ทำได้นำมาคำนวณ หาค่าร้อยละแล้วถ้ามีเศษทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑ ก่อน แล้วจึงนำไปเทียบกับมาตรวัด

(๔) ลำดับขั้นในการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองตามแบบการประเมินสมรรถนะที่กำหนด แล้วส่งผลการประเมินตนเองดังกล่าวให้ผู้ประเมินทราบ ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมินมาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการผู้นั้น แล้วให้นำผลการประเมินของผู้ประเมินสรุปเป็นคะแนนที่ได้รับ โดยให้มีการประเมินรอบการประเมินละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๖ การประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. ให้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภท จำนวน ๑๐ เรื่อง ๆ ละ ๑๐ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินตามรอบการประเมิน ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ แบบการประเมินและการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และแบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

(๒) ให้แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมินดังนี้

ระดับดีเด่น มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐ คะแนน

ระดับดีมาก มากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ คะแนน

ระดับดี มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ คะแนน

ระดับพอใช้ มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ คะแนน

ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ในกรณีผลรวมของคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งสามองค์ประกอบรวมกันแล้วมีเศษทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑

ข้อ ๘ การดำเนินการในระหว่างรอบการประเมินและการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ได้ประกาศและตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมตามคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานหรือพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔) ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับสำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่า แล้วแต่กรณี ก่อนนำเสนอต่อรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือรองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือรองเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ความเห็น

(๕) ให้สำนักงานหรือสำนักหรือหน่วยงานภายในที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดได้พิจารณาให้ความเห็นตามลำดับแล้ว

ข้อ ๙ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๑๐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสำนักหรือเทียบเท่า ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ ผู้ที่รับผิดชอบงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญภายในสังกัด ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ประกอบด้วยรองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือรองเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการเป็นเลขานุการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ระดับสูง และอำนวยการระดับต้น เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน พิจารณาให้ความเห็นแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการกลั่นกรองของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป



(๓) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นเลขานุการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา และข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และระดับต้น ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ ได้พิจารณาเสนอความเห็นแล้วให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนต่อไป

ข้อ ๑๑ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินดังนี้

(๑) ให้จัดเก็บเอกสารผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่าสำนักหรือหน่วยงานที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก พร้อมทั้งเก็บไว้ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมิน

(๒) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่แฟ้มประวัติและในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ส่วนสำเนาให้เก็บไว้ที่สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่าสำนักหรือหน่วยงานที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสุทศรี วงษ์สมาน)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ครั้งที่ ๑    ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕    ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖  
 รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๒    ๑ เมษายน ๒๕๖๖    ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อออกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. นำหนักของทั้งสามองค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

ให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

## ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐ (๕๐)	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐ (๓๐)	
องค์ประกอบที่ ๓ : คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ		๑๐ (๒๐)	
	รวม	๑๐๐%	

หมายเหตุ ( ) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

## ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น           มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐ คะแนน
- ดีมาก            มากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ คะแนน
- ดี                 มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ คะแนน
- พอใช้            มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ คะแนน
- ต้องปรับปรุง   น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

## ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา

### ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

#### ผู้รับการประเมิน:

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ  
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

#### ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการ  
ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี .....  
เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

### ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

#### ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

#### ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

## แบบสรุปลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑ ร้อยละ ๗๐) รอบ การประเมิน

 ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

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

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

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

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค)= (กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. <u>มิติด้านคุณภาพ</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้าน</u> <u>คุณภาพ</u> ร้อยละ						๒๕		
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านความ</u> <u>รวดเร็ว</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านปริมาณ</u> <u>งาน</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ความ</u> <u>ประหยัด</u> <u>คุ้มค่า</u>								

เลือกอย่าง  
น้อย 2 มิติ

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค)= (กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๒.  <u>มิติด้านคุณภาพ</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้าน</u> <u>คุณภาพ</u> ร้อยละ						๒๕		
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านความ</u> <u>รวดเร็ว</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านปริมาณ</u> <u>งาน</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ความ</u> <u>ประหยัด</u> <u>คุ้มค่า</u>								

เลือกอย่างน้อย 2 มิติ

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค)= (กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
		๓. <u>มิติด้านคุณภาพ</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้าน</u> <u>คุณภาพ</u> ร้อยละ						
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านความ</u> <u>รวดเร็ว</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านปริมาณ</u> <u>งาน</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ความ</u> <u>ประหยัด</u> <u>คุ้มค่า</u>								

เลือกอย่าง  
น้อย 2 มิติ

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) = (กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๔. <u>มิติด้านคุณภาพ</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้าน</u> <u>คุณภาพ</u> ร้อยละ						๒๕		
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านความ</u> <u>รวดเร็ว</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านปริมาณ</u> <u>งาน</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านความประหยัดค้ำค่า</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ความ</u> <u>ประหยัด</u> <u>ค้ำค่า</u>								
รวม							ข = ๑๐๐ %	ค =	
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								(คx๒๐) =	

เลือกอย่าง  
น้อย 2 มิติ



ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น

## แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(องค์ประกอบที่ ๒ ร้อยละ ๒๐)

## กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒

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

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

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

เรื่อง	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนักคะแนน ร้อยละ (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก × ข)	หมายเหตุ
๑.	<b>สมรรถนะหลัก (๕ เรื่อง)</b> ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	.....	.....	...๑๔..... ...๑๔..... ...๑๔..... ...๑๔..... ...๑๔.....	..... ..... ..... ..... .....	<b>สมรรถนะหลัก</b> สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภทต้องประเมินทุกเรื่อง
๒.	<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สายงานละ ๓ เรื่อง)</b> ๑) ..... ๒) ..... ๓) .....	.....	.....	...๑๐..... ...๑๐..... ...๑๐.....	..... ..... .....	<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> สำหรับข้าราชการแต่ละสายงานให้ดูจากบัญชีรายละเอียดตามตารางหมายเลข ๒
<b>รวมคะแนน</b>				<b>๑๐๐%</b>		
<b>คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน (ค × ๒๐)</b>						
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน						
๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข						
.....						
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล						
.....						
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีขีดสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
(องค์ประกอบที่ ๒ ร้อยละ ๒๐)

กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒

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

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

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

เรื่อง	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนักคะแนน ร้อยละ (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก×ข)	หมายเหตุ
๑.	<b>สมรรถนะหลัก (๕ เรื่อง)</b> ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....	...๕..... ...๕..... ...๕..... ...๕..... ...๕.....	..... ..... ..... ..... .....	<b>สมรรถนะหลัก</b> สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภทต้องประเมินทุกเรื่อง
๒.	<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สายงานละ ๓ เรื่อง)</b> ๑) ..... ๒) ..... ๓) .....	..... ..... .....	..... ..... .....	...๑๕..... ...๑๕..... ...๑๕.....	..... ..... .....	<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> สำหรับข้าราชการแต่ละสายงานให้ดูจากบัญชีรายละเอียดตามตารางหมายเลข ๒
๓.	<b>สมรรถนะทางการบริหาร (๖ หรือ ๓ เรื่อง)</b> ๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๕) การควบคุมตนเอง ๖) การสอนงาน	..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....	...๕..... ...๕..... ...๕..... ...๕..... ...๕..... ...๕.....	..... ..... ..... ..... ..... .....	<b>สมรรถนะทางการบริหาร</b> สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่าประเมินทุกเรื่อง
<b>รวมคะแนน</b>					<b>๑๐๐%</b>	
<b>คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน (ค×๒๐)</b>						

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยา  
ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (องค์ประกอบที่ ๓ ร้อยละ ๑๐)

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

คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
๑. การยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	๑๐	
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	๑๐	
๓. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	๑๐	
๔. ละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	๑๐	
๕. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา	๑๐	
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชน โดยมีอหิยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	๑๐	
๗. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	๑๐	
๘. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	๑๐	
๙. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๑๐	
๑๐. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการ	๑๐	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ..... ..... ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ..... .....		
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

ชื่อผู้ประเมิน.....  ประเมินตนเอง  ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่	
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างแข็ง	การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)	
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	
1) การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation- ACH) ค่าจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ให้ดีหรือ ให้เกินมาตรฐานที่ มีอยู่ โดย มาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่าน มาของคนเอง หรือ เกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น อีกทั้งยัง หมายรวมถึง การสร้างสรรค พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการ ปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่ อาจไม่เคยมีผู้ใด สามารถกระทำ ได้มาก่อน	ระดับที่กำหนดความมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงก้ำกึ่งไม่ชัดเจน							
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี							
	• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง							
	• พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา							
	• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียร ในการทำงาน							
	• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น							
	• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น ความสูญเสียหรือข้อบกพร่องประสิทธิภาพในงาน							
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้							
	• กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี							
	• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน							
	• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ							
	• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ							
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น							
	• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงาน ได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น							
• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คิดว่า จะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น								
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ								
• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเน้นไปได้อย่าง เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็น ได้ชัด								
• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แยกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน								
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ								
• ตัดสินใจ ได้ โดยมีการคำนวณผล ได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด								
• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้								

สมรรถนะ	รายละเอียด	๒		จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา อย่างไร	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้ น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำ ได้มากกว่า ครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)	
		ไม่สามารถ ประเมินได้	0 คะแนน						๑ คะแนน
2) การบริการที่ดี (Service Mind-SERV) คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายาม ของข้าราชการ ในการให้บริการ ต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน								
	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ ด้วยความเต็มใจ								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ</li> <li>แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับการบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว</li> </ul>								
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วย แก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่าย เบียง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ</li> <li>ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำ ข้อขัดข้องใดๆ ในการ ให้บริการ ไปพัฒนาการ ให้บริการ ให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>								
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการ ที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายาม อย่างมาก								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการ อยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการ จะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>นำเสนอวิธีการในการ ให้บริการที่ผู้รับ บริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>								
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการได้								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการ ได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ</li> <li>ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการ ที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>								
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการ ที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ									
<ul style="list-style-type: none"> <li>คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการ ในระยะยาว และ พร้อมทั้งจะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการ ให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือ ขั้นตอนที่ผู้รับบริการ ต้องการ ให้สอดคล้องกับความ จำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ของผู้รับบริการ</li> </ul>									

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างไร้ อย่างอื่น	การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	ใช้งาน ได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
3) การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Expertise-EXP) คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของ คนในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และ พัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จน สามารถประยุกต์ ใช้ความรู้เชิง วิชาการและ เทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผล สัมฤทธิ์	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
	• พัฒนาความรู้ความสามารถของคนให้ดียิ่งขึ้น						
	• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ใน วิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขา อาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
	• รับผิดชอบแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้อง กับงานของคนอย่างต่อเนื่อง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำ ความรู้วิชาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำ เทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงาน มากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง • มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็น สหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของคณาจารย์ไปใช้ในการ สร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุน การทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญ ในวิชาการด้านต่างๆ • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความ เชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	(ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
4) การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และ จริยธรรม (Integrity-ING) ค่าจำกัดความ: การดำรงตนและ ประพฤติปฏิบัติ อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตาม กฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่ง วิชาชีพ และ จรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็น ข้าราชการ	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวิสัยข้าราชการ						
	• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะ เชื่อถือได้ • รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้						
	• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็น ข้าราชการ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นใน หลักการ • ยึดมั่น ในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและ จรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ กล่าวรับคิดและรับผิดชอบ						
	• เสี่ยงสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ ทางราชการ						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยื่นหยัดเพื่อ ความถูกต้อง • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก						
• กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ ผู้เสียประโยชน์							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตน เพื่อความยุติธรรม • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียง ของประชาชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยง ต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต							



สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW) <b>คำจำกัดความ:</b> ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ						
	• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
	• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของงาน คำติชมงานของตน ในทีม						
	• ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน						
	• สร้างสัมพันธภาพ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
	• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
	• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม						
	• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น						
	• คัดลึนใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม						
• ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น							
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ							
• ขกของ และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ							
• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมเมื่อกำลังมีปัญหา							
• รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในระยะต่างๆ ให้งานสำเร็จ							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ							
• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว							
• คลีคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม							
• ประสานสัมพันธภาพ สร้างขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล							

แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ชื่อผู้ประเมิน.....  ประเมินตนเอง  ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	การพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) แก้ปัญหาที่ซับซ้อน การทำความเข้าใจ และวิเคราะห์ สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการ แยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละ ขั้นตอน รวมถึง การจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบแง่มุม ต่างๆ สามารถ ลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณี ต่างๆ ได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑: แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ						
	• วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะที่ ๑ และเข้าใจสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน • ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้						
	• ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้						
	• วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์						
	• วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้						
• วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ							
• ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง							
• วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้อ่างยิ่ง)	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ดีครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) คำจำกัดความ: การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจัดระเบียบประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึก ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ • ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
	• ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน • ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจง่าย • สามารถอธิบายความคิดหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้						
	• สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎีองค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ • ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างชัดเจน	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ดีครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) คำจำกัดความ: ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพรวมทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาพรวมทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นได้						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพรวมทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี • สารถ หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาพหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม (ทำได้ดีครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) คำจำกัดความ: การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายถึง การออกคำสั่ง โดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สั่งให้กระทำกรใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	• สั่งให้กระทำกรใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	• มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่น ดำเนินการแทนได้ เพื่อให้เินมองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำกรใด ๆ						
	• ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผล หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	• กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นมาตรฐาน						
	• สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น						
• กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่างหรือสูงขึ้น							
• สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ							
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ							
• ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ							
• เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ							
• ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา ในกรณีที่มีปัญหาหรือมีการปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ							
• ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) ก้ำกึ่งข้อความ: ความไม่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็น ประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเมืองต้น						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li>ถามผู้เกี่ยวข้อง โดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน</li> <li>สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยตรงในเรื่องนั้น</li> </ul>						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด</li> <li>สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป</li> <li>ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูล จากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้น ไลออบาส์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย</li> </ul>						
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง							
<ul style="list-style-type: none"> <li>วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
6) ความเข้าใจ ข้อแตกต่าง ทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) คำจำกัดความ: การรับรู้ถึง ข้อแตกต่าง ทางวัฒนธรรม และสามารถ ประยุกต์ ความเข้าใจ เพื่อสร้าง สัมพันธภาพ ระหว่างกันได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความ สนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น • ภาควิชาในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่า และสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น						
	• ยอมรับความแตกต่างทางวัฒนธรรมและไม่ดูถูก วัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า						
	• ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบท ทางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ • เข้าในมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียม ปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายาม ปรับตัวให้สอดคล้อง						
	• สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสม กับวัฒนธรรมของผู้อื่น						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจใน วัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่าง เหมาะสมกับสถานการณ์ • เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่าง ๆ						
	• เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่าง อันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น						
	• ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถ ทำงานร่วมกันได้						
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างการ ยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม • สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี							
• ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับทำที่ รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททาง วัฒนธรรม • หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอม ด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง							
• ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำที่ ให้เหมาะสมสอดคล้อง กับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
7) ความเข้าใจ ผู้อื่น (Interpersonal Understanding) เข้าใจถึง ความ สามารถในการ รับฟัง และเข้าใจ ความหมาย ตรง ความหมาย แฝง ความคิด ตลอดจน สภาวะ ทางอารมณ์ ของผู้ที่ ติดต่อด้วย	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร • เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ อารมณ์ความรู้สึกและคำพูด • เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียง ของผู้ที่ติดต่อด้วย						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจ ความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง • เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจน ในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง • เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย • สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่าง หนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วย ได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการ สื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการ สื่อสารให้กับผู้อื่นได้ • เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึก ของผู้อื่น • ได้รับความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจ สาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น • เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิด พฤติกรรมของผู้อื่น • เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึง จุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้อื่นได้ อย่างถูกต้อง						



สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>8) ความเข้าใจ องค์กรและระบบ ราชการ (Organizational Awareness)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความสามารถในการเข้าใจ ความสัมพันธ์ เชิงอำนาจตาม กฎหมาย และ อำนาจที่ไม่เป็น ทางการ ในองค์กรของตน และองค์กรอื่นที่ เกี่ยวข้องเพื่อ ประโยชน์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ให้ บรรลุเป้าหมาย รวมทั้ง ความสามารถที่ จะคาดการณ์ไว้ ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทาง การเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจน เหตุการณ์ที่จะ เกิดขึ้น จะมีผลต่อ องค์กรอย่างไร	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร * เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อย่างถูกต้อง						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ * เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่าง บุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลลัพธ์ขององค์กรเป็นสำคัญ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจ วัฒนธรรมองค์กร * เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของ แต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ						
	* เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้ หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ ความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร * รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาท สำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดัน การปฏิบัติงานที่ความรับผิดชอบให้เกิด ประสิทธิภาพ						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจ สาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร * เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน ในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ * เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มี ผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็น โอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ ตามภารกิจ ในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>๑) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>สังเกตเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีการแก้ไข โดยไม่รอช้า</li> </ul>						
	• เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุฉุกเฉิน <ul style="list-style-type: none"> <li>ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</li> </ul>						
	• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาลึกลับคลายไปเอง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> <li>คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> </ul>						
	• ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> <li>คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> </ul>						
• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการแปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> </ul>							
• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
10) การ ตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน (Concern for Order) คำจำกัดความ: ความใส่ใจที่จะ ปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความ ชัดเจนของ บทบาทหน้าที่ และลด ข้อบกพร่องที่อาจ เกิดจาก สภาพแวดล้อม โดยคิดตาม ตรวจสอบการ ทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนา ระบบการ ตรวจสอบเพื่อ ความถูกต้องของ กระบวนการงาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน						
	• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อม ของการทำงาน						
	• ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทาน ความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ • ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความ ถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความ รับผิดชอบของตน • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบของตนเอง						
	• ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจ หน้าที่ที่กำหนด โดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง						
	• ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่						
	• บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งหมด ตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบ ความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการ ตามกำหนดเวลา						
	• ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพ ของข้อมูล						
	• สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ทำหายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน						
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนา ระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้อง ตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
11) ความมั่นใจ ในตนเอง (Self Confidence) ถ้าจำกัดความ: ความมั่นใจใน ความสามารถ ศักยภาพ และการ ตัดสินใจของคน ที่จะปฏิบัติงาน ให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มี ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหา ให้สำเร็จลุล่วง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมี การกำกับดูแล • ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแล ใกล้ชิด						
	• ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจ หน้าที่รับผิดชอบของตน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงาน ในหน้าที่อย่างมั่นใจ • กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม						
	• แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจ ในความสามารถของตน • เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพ ของคนที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบ ผลสำเร็จได้						
	• แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจ หรือความสามารถของตน						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจใน การทำงานที่ท้าทาย • ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ						
	• แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ ที่ขัดแย้ง						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจ ทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน • เต็มใจและริบอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง						
	• กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ						
• กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมา ในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
12) การยืดหยุ่น ผ่อนปรน (Flexibility) คำจำกัดความ: ความสามารถใน การปรับตัว และ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพใน สถานการณ์และ กลุ่มคนที่ หลากหลาย รวมถึงการ ยอมรับความเห็น ที่แตกต่าง และ ปรับเปลี่ยน วิธีการเมื่อ สถานการณ์ เปลี่ยนไป	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับ ความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมี วิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ • มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยน วิธีการดำเนินงาน • ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยน แผนกลยุทธ์ • ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือ โครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยน แผนกลยุทธ์ • ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อไว้รับกับสถานการณ์ เฉพาะหน้า						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
13) ศิลปะการ สื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) คำจำกัดความ: ความสามารถ ที่จะสื่อความด้วย การเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และ สนับสนุน ความคิดของตน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่าง ตรงไปตรงมา • นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอ ตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความ พยายามขั้นต้นในการจูงใจ • นำเสนอข้อมูล ความเห็นหรือตัวอย่างประกอบ ที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับ รูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ • ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความ สนใจและระดับของผู้ฟัง • คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึง ภาพลักษณ์ของตนเอง						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะ การจูงใจ • วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถ จูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม • ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย • คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยา ทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ ซับซ้อนในการจูงใจ • แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการ ผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล • ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
14) คุณทริยภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality) คำจำกัดความ: ความซาบซึ้งใน อรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของคนได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ซาบซึ้งในงานศิลปะ						
	• เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ						
	• สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ คัดค้าน หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ						
	• พยายามเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ						
	• แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้อถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้						
	• เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้						
	• สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง						
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ							
• นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่าง ๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน							
• ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะ มาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน							
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้							
• ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่าง ๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ							
• นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์							
• รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตน ที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
15) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) คำจำกัดความ: จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ชัดคือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติคนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ • เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ • แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ						
	• มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ • มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย						
	• จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง • ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง						
• ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่ากรณีตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ • เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม							



สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา พัฒนา อย่างไร	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>16) การสร้าง สัมพันธภาพ (Relationship Building)</b> <b>ก้าวข้ามความ: สร้างหรือรักษา สัมพันธภาพ ฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ ที่ดีระหว่าง ผู้เกี่ยวข้องทำงาน</b>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้อง เกี่ยวข้องกับงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้าง หรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน อย่างใกล้ชิด <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือ รักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม <ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อกับสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้าง หรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</li> </ul>						
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษา ความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้ว่าจะไม่ได้มีการติดต่อกับสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังคงมีโอกาสที่จะติดต่อกับสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต</li> </ul>							

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

แบบประเมินที่ ๒

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

ชื่อผู้ประเมิน.....  ประเมินตนเอง  ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	ทำงานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ทำงานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>1) สภาวะผู้นำ (Leadership)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในฐานะผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจ รับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่ม และใช้อำนาจอย่างยุติธรรม						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้งานกลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>							
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติคนสมกับเป็นผู้นำ <sup>๑</sup>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประพฤติปฏิบัติตนอย่างเป็นแบบอย่างที่ดี</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชิดหลักรรมาภิบาลในการปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>2) วิสัยทัศน์ (Visioning)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความสามารถในการกำหนดทิศทาง การปฏิบัติงาน และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับ หรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้						
	• แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจ และกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์						
	• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ						
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ							
• คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)	
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	
3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ(Strategic Orientation) <b>คำจำกัดความ:</b> ความเข้าใจ วิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้	ระดับที่กำหนดคามาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน							
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร * เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐ และส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร * สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือ โอกาสของหน่วยงานได้							
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ * ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ * ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้							
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ * ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ * ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆมากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ							
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น * ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศหรือของโลก โดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ ภาครัฐหรือส่วนราชการ * คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ได้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ							
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ * ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม * ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
4) <b>ศักยภาพเพื่อนำ</b> การปรับเปลี่ยน (Change Leadership) <b>คำจำกัดความ:</b> ความสามารถ ในการกระตุ้น หรือผลักดัน หน่วยงานไปสู่ การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึง การสื่อสาร ให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และ ดำเนินการให้ การปรับเปลี่ยน นั้นเกิดขึ้นจริง	<b>ระดับที่ 1: พยายามหาแนวทางสำหรับค้นหา</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>ระดับที่ 0 :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	<b>ระดับที่ ๑ :</b> เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน * เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับ พฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงนั้น						
	* เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการ ปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อที่สามารถปรับตัวรับ การเปลี่ยนแปลงนั้นได้						
	<b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำ ให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น * ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและ ประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น						
	* สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร หรือทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการ ปรับเปลี่ยนดังกล่าว						
	<b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการ ปรับเปลี่ยน * กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญ ของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ						
	* เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับ สิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันใน สาระสำคัญอย่างไร						
	* สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการ เปลี่ยนแปลงนั้น						
	<b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนที่ดี เพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร * วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ ของการปรับเปลี่ยน * เตรียมแผน และติดตามการบริหาร การเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ						
<b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้ เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ * ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้ อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ * สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการ ขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมี ประสิทธิภาพ							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	การพัฒนา (ทำได้บ่อย กว่าครั้ง)	ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครั้ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครั้ง)	ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
5) การควบคุมตนเอง (Self Control) คำจำกัดความ: ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกช่วยหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือต้องทำงานภายใต้ภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม * ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี * รู้ทำทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นหรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้ว่าจะอยู่ในภาวะที่ถูกช่วย * รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความสับสน หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกช่วย โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ						
	* สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ * สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
	* ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะคน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหวังไว้ว่าจะเกิดขึ้น						
	* บริหารจัดการอารมณ์ของคนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของคนหรือผู้ร่วมงาน						
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ * ระบุอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหารวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ							
* ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ อารมณ์ที่สงบลงได้							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างแข็ง อย่างยิ่ง	การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>๑) การสอนงาน และการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของคนได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับคัมหมั่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>• ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆเพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนา หรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> <li>• ให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>• มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li> <li>• มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆหรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li> </ul>						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา</li> <li>• สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้</li> </ul>						
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ</li> <li>• สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ</li> </ul>							

ตารางสรุปการกำหนดตำแหน่งระดับความคาดหวังและน้ำหนักคะแนนของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๑)

แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก						สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			รวมคะแนน ทุก สมรรถนะ	
	ระดับความ คาดหวัง	มุ่ง ผลสัมฤทธิ์	การ บริการที่ดี	การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรมและ จริยธรรม	การทำงาน เป็นทีม	ระดับความ คาดหวัง	สภาวะ ผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกล ยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อ นำการ ปรับเปลี่ยน	การ ควบคุม ตนเอง	การสน งานและ การ มอบหมาย งาน	ระดับความ คาดหวัง	สมรรถนะ เรื่องที่ ๑	สมรรถนะ เรื่องที่ ๒		สมรรถนะ เรื่องที่ ๓
		น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)		น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)		น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)		น้ำหนัก (ร้อยละ)
<b>ประเภทบริหาร</b>																		
ปลัดกระทรวง	๕	๘	๘	๘	๘	๘	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๐๐
รองปลัดกระทรวง	๕	๘	๘	๘	๘	๘	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๐๐
ผู้ตรวจราชการกระทรวง	๕	๘	๘	๘	๘	๘	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๐๐
เลขาธิการ /เทียบเท่า	๕	๘	๘	๘	๘	๘	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๐๐
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ./ กศน./สข.	๕	๘	๘	๘	๘	๘	๓	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๐๐
<b>ประเภทอำนวยการ</b>																		
ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า	๔	๕	๕	๕	๕	๕	๒	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๔	๑๕	๑๕	๑๕	๑๐๐
รองผู้อำนวยการไทย	๔	๕	๕	๕	๕	๕	๒	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๔	๑๕	๑๕	๑๕	๑๐๐
<b>ประเภทวิชาการ</b>																		
ที่ปรึกษา/ทรงคุณวุฒิ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๓	-	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๐๐
เชี่ยวชาญ	๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๔	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๓	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๓	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ชำนาญการ	๒	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ปฏิบัติการ	๑	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
<b>ประเภททั่วไป</b>																		
อาวุโส	๒	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ชำนาญงาน	๑	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ปฏิบัติงาน	๑	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐



การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
	ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑				
การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
	ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑				
ธุรการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)  
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ธุรการ	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
	การทำงานเป็นทีม	ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
		ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
ปฏิบัติงาน การเงินและ บัญชี	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			

๓  
 การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)  
 และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	
ปฏิบัติงาน -การพัสดุ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒	
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒	
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑	
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑	
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒	
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒	
ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน		๑ ๑	ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน		๑ ๑		
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒		
	อาวุโส	๒		อาวุโส	๒		
การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑		ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑		
	ทักษะพิเศษ	๒		การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒	
	อาวุโส	๒			อาวุโส	๒	
	ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑	ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑			
	นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างโยธา/ นายช่าง เครื่องกล/ นายช่าง เขียนแบบ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
			อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
ชำนาญงาน			๑	ชำนาญงาน		๑	
ปฏิบัติงาน			๑	ปฏิบัติงาน		๑	
บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒		
	อาวุโส	๒		อาวุโส	๒		
	ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑		ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑		
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒		
	อาวุโส	๒		อาวุโส	๒		
	ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑		ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑		

๔

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)  
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างโยธา/ นายช่าง เครื่องกล/ นายช่าง เขียนแบบ	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				
การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				
พนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)  
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ปฏิบัติงาน ช่างศิลป์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การมองภาพ องค์รวม	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	สุนทรียทางศิลปะ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				
การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				
ปฏิบัติงาน ช่างพิมพ์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การมองภาพ องค์รวม	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	สุนทรียทางศิลปะ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑

๒  
 การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)  
 และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ปฏิบัติงาน ช่างพิมพ์	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				
การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				
ปฏิบัติงาน ช่างภาพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การมองภาพ องค์รวม	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
	บริการที่ดี	ปฏิบัติงาน	๑	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ปฏิบัติงาน	๑
		ทักษะพิเศษ	๒		ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญงาน	๑	สุนทรีย์ทางศิลปะ	ชำนาญงาน	๑
ปฏิบัติงาน		๑	ปฏิบัติงาน		๑	
ปฏิบัติงาน		๑	ปฏิบัติงาน		๑	
การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
การทำงานเป็นทีม	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				
	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง		
นิติการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔		
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔		
ชำนาญการพิเศษ		๓	ชำนาญการพิเศษ		๓			
ชำนาญการ		๒	ชำนาญการ		๒			
ปฏิบัติการ		๑	ปฏิบัติการ		๑			
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ	๔			
	ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓			
	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒			
	ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑			
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	เชี่ยวชาญ	๔						
	ชำนาญการพิเศษ	๓						
การทำงานเป็นทีม	ชำนาญการ	๒						
	ปฏิบัติการ	๑						
ทรัพยากรบุคคล	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔		
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		
บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การมองภาพองค์กรรวม	๔	เชี่ยวชาญ	๔		
		๓		๓		ชำนาญการพิเศษ	๓	
		๒		๒				
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ชำนาญการ	๑	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	ชำนาญการ	๑		
		๒				๒	ชำนาญการพิเศษ	๒
		๓				๓		
ปฏิบัติการ	๑	๑			๑	๑		

<

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)  
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ทรัพยากรบุคคล	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			
ประชาสัมพันธ์	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การดำเนินการ เชิงรุก	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
วิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑



๕  
 การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)  
 และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	
วิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑				
	การทำงาน เป็นทีม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑				
จัดการ งานทั่วไป	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	
	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑				
	การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑				

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิชาการเงิน และบัญชี	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	ชำนาญการพิเศษ	๓	
ชำนาญการ	๒	ชำนาญการ		๒		
การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	๓				
การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ	๒				
	ปฏิบัติการ	๑				
วิชาการพัสดุ	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	การสั่งการ ตามอำนาจหน้าที่	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
การสั่งสม - ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ	๓	
ชำนาญการ	๒	ชำนาญการ		๒		
การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	๓				
การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ	๒				
	ปฏิบัติการ	๑				

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)  
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<sup>๑</sup>

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิเทศสัมพันธ์	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การมองภาพ องค์กรรวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
ชำนาญการ		๒	ชำนาญการ		๒	
การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	ความเข้าใจ ข้อแตกต่าง ทางวัฒนธรรม	เชี่ยวชาญ	๔	
	ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓	
	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒	
การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	เชี่ยวชาญ	๔				
	ชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ	๒				
การทำงาน เป็นทีม	เชี่ยวชาญ	๔				
	ชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ	๒				
วิเคราะห์ นโยบาย และแผน	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การมองภาพ องค์กรรวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
ชำนาญการ		๒	ชำนาญการ		๒	
การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	การสืบเสาะ หาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔	
	ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓	
	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒	
	ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑	

## การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิเคราะห์นโยบายและแผน	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			
	การทำงานเป็นทีม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			
วิศวกร/ วิศวกรไฟฟ้า/ วิศวกรไฟฟ้า สื่อสาร/ วิศวกรโยธา/ สถาปนิก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การสืบเสาะหาข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงานเป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
มัณฑนากร/ วิชาการช่างศิลป์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การมองภาพองค์รวม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)  
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
มัณฑนากร/ วิชาการ ช่างศิลป์	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	สุนทรีย์ทางศิลปะ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
บรรณารักษ์	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การมองภาพ องค์รวม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การสร้าง สัมพันธภาพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
วิชาการ คอมพิวเตอร์	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)  
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	
วิชาการ คอมพิวเตอร์	การสั่งสม	ชำนาญการพิเศษ	๓	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ	๓	
	ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑		ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑	
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑				
	การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑				

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)  
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			สมรรถนะทางการบริหาร		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิชาการศึกษา	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทรงคุณวุฒิ	๕	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ	๕	วิสัยทัศน์	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	-
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	-
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	-
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	-
	บริการที่ดี	ทรงคุณวุฒิ	๕	การมองภาพองค์รวม	ทรงคุณวุฒิ	๕	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ทรงคุณวุฒิ	๓
เชี่ยวชาญ	๔	เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	-			
ชำนาญการพิเศษ	๓	ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	-			
ชำนาญการ	๒	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	-			
ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	-			
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทรงคุณวุฒิ	๕	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทรงคุณวุฒิ	๕	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ทรงคุณวุฒิ	๓	
	เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	-	
	ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	-	
	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	-	
	ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	-	
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ทรงคุณวุฒิ	๕		ทรงคุณวุฒิ	๕		ทรงคุณวุฒิ	๓	
	เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	-	
	ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	-	
	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	-	
การทำงานเป็นทีม	ชำนาญการปฏิบัติการ	๑	ชำนาญการปฏิบัติการ	๑	ชำนาญการปฏิบัติการ	-			
	ทรงคุณวุฒิ	๕	ทรงคุณวุฒิ	๕	ทรงคุณวุฒิ	๓			
	เชี่ยวชาญ	๔	เชี่ยวชาญ	๔	เชี่ยวชาญ	-			
	ชำนาญการพิเศษ	๓	ชำนาญการพิเศษ	๓	ชำนาญการพิเศษ	-			
	ชำนาญการ	๒	ชำนาญการ	๒	ชำนาญการ	-			
	ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติการ	-			

## การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน/ ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			สมรรถนะทางการบริหาร		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับ ตำแหน่ง	ความ คาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับ ตำแหน่ง	ความ คาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับ ตำแหน่ง	ความ คาดหวัง
ผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการ สำนักตรวจราชการ และติดตาม ประเมินผล  (ศึกษานิเทศก์จังหวัด รองศึกษานิเทศก์จังหวัด)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สูง ต้น	4 3	การคิดวิเคราะห์	สูง ต้น	4 3	สภาวะผู้นำ	สูง ต้น	2 1
	บริการที่ดี	สูง ต้น	4 3	การมองภาพองค์รวม	สูง ต้น	4 3	วิสัยทัศน์	สูง ต้น	2 1
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	สูง ต้น	4 3	การสืบเสาะหาข้อมูล	สูง ต้น	4 3	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	สูง ต้น	2 1
	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	สูง ต้น	4 3				ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	สูง ต้น	2 1
	การทำงานเป็นทีม	สูง ต้น	4 3				การควบคุมตนเอง	สูง ต้น	2 1
							การสอนงานและการมอบหมายงาน	สูง ต้น	2 1



# ด่วนที่สุด

ที่ นร 1008.1/ว 28



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพญาโลก ถนน 10300

22 ตุลาคม 2552

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551  
เวียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. 2552  
2. ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละ  
ประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน  
พ.ศ. 2552

ด้วยคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2552 มีมติเห็นชอบ  
ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วยกฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงิน  
เดือน พ.ศ. 2552 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126 ตอนที่ 78 ก วันที่ 15 ตุลาคม 2552  
และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 ของ  
กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ก.พ. จึงกำหนดฐานในการคำนวณและ  
ช่วงเงินเดือน พร้อมทั้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ดังกล่าว  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงาน ก.พ. ขอชี้แจงรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

1. การโอนเงินเดือนตั้งแต่ครั้งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป  
ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. 2552
2. การโอนเงินเดือนตามกฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าวให้ใช้ฐานในการคำนวณ  
และช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตาม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

3. ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับในอัตราไม่เกินร้อยละ 3 ของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานหรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น

4. วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น มีดังนี้

4.1 ให้ส่วนราชการและจังหวัดเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสังกัด ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) และครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน ตามลำดับ

4.2 ให้ส่วนราชการและจังหวัดแยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ 4.1 ออกอย่างน้อย 3 กลุ่ม คือ (1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และ (3) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป และให้ส่วนราชการและจังหวัดเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือ สามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

4.3 ในกรณีที่ส่วนราชการมีหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่วนราชการแยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในราชการบริหารส่วนกลางออกจากราชการบริหารส่วนภูมิภาค โดยตัดยอดจำนวนคนและจำนวนเงินของข้าราชการพลเรือนในราชการบริหารส่วนภูมิภาคผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน ออกจากวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับตำแหน่งดังกล่าว

4.4 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้บริหารวงเงินการเลื่อน  
เงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในแต่ละกลุ่มตำแหน่งในแต่ละรอบการประเมิน-

กลุ่มที่ 1 นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี บริหารวงเงินสำหรับ  
ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มี  
ผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี

#### กลุ่มที่ 2

(1) หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง บริหารวงเงินสำหรับ  
ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ผู้ตรวจราชการของส่วนราชการระดับ  
กระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หัวหน้าคณะ  
ผู้แทนถาวร อัครราชทูต\* รองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวร\* หัวหน้าสถานกงสุลใหญ่ และ  
ตำแหน่งประเภทบริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(\* ให้ปลัดกระทรวงจัดสรรวงเงินให้เอกอัครราชทูตที่เป็นหัวหน้าสถานเอกอัครราชทูต  
บริหารวงเงินของอัครราชทูต และจัดสรรวงเงินให้หัวหน้าคณะผู้แทนถาวรบริหารวงเงิน  
ของรองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวร)

(2) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือ  
รับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี บริหารวงเงิน  
สำหรับตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบ  
การปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี

(3) หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง รองหัวหน้าส่วนราชการ  
ระดับกระทรวง และอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือ  
ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่ง  
รองอธิบดี หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่  
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี

กลุ่มที่ 3 อธิบดีและรองอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการและ  
รองหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี  
ฐานะเป็นอธิบดี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทอำนาจการ ตำแหน่งประเภท  
วิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป

กลุ่มที่ 4 ผู้ว่าราชการจังหวัด บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน ในราชการบริหาร  
ส่วนภูมิภาค

ทั้งนี้ ผู้บริหารวงเงินอาจจัดสรรวงเงินให้หัวหน้าส่วนราชการที่  
ต่ำกว่าระดับกรมหรือหัวหน้าหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค บริหารวงเงินของ  
ข้าราชการในสังกัดได้

5. ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือ  
ระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติ  
ราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละ  
ประเภทและระดับตำแหน่งตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้  
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ  
และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือ  
ตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 125 ตอนพิเศษ 148 ง  
วันที่ 6 กันยายน 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและ  
จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

*[Handwritten Signature]*

(นางเบญจวรรณ สร้างนิตร์)  
เลขาธิการ ก.พ.

1. 3-80614.  
2. 44จว สทพ-อ ท/อ  
3. กรมพัฒนา  
+ กรมส่งเสริม

สำนักพัฒนาระบบงานและค่าตอบแทน  
โทร. 0 2547 1000 ต่อ 8100 - 8104  
0 2547 1980 , 0 2547-1982 , 0 2547 1990  
โทรสาร 0 2547 1437



กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ.ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.พ. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครั้งที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หาค่าเฉลี่ยสองเพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้พิจารณาในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสาขางาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.พ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.พ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

ข้อ ๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๑๖ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน จะกระทำมิได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละ

ของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๖ ให้ ก.พ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎ ก.พ. นี้ แล้วให้สำนักงาน ก.พ. แจกส่วนราชการและจังหวัดทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๗ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้ขึ้นทราบบด้วย

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งทักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามเดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม คุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดคามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลาถึงส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการ ในต่างประเทศหรือ ทบวง-กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรือ งานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ

๕

๑๓.๖.๖๔

๑๓.๖.๖๔



ปฏิบัติงานในครั้งปีที่แล้วมาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครึ่งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๑๕ ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๖ ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

เงินเดือนส่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณหนึ่งบ้านอายุโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่มีค่าต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือนส่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยจึงจะส่งเลื่อนเงินเดือนได้

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุอื่นนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยให้นำเสนอ อ.ก.พ. เพื่อพิจารณา ถ้า ก.พ. เห็นชอบด้วยจึงจะส่งเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๑๙ ในวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนไว้เพราะเหตุที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ทั้งนี้ ความหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นที่ได้รอไว้ทั้งหมด

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทใด ระดับใด ยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามกฎ ก.พ. นี้ ให้หมายความถึงเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ข้อ ๒๑ การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ สำหรับครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๒ ผู้ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของ  
ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ๓.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน  
๓๖,๐๒๐ บาท

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือน  
ไม่เกิน ๖๔,๓๔๐ บาท

ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายโดยใช้อัตราในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนด  
ไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง และระดับ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

**หมายเหตุ** :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ประพฤติคนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามวรรแต่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. สมควรกำหนดให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นไปตามหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติราชการ และการประพฤติคน จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้



ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนครพนธ์ ๑๑๐๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือน

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

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

ด้วยคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบในหลักการ ให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. จึงขอชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการโอนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งจ่ายเงินเดือน

๒. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการโอนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งจ่ายเงินเดือน

๓. กรณีที่มีการกันวงเงินไว้เพื่อการบริหาร ให้ผู้บริหารวงเงินกำหนดวงเงินการโอนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กันไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบเป็นการทั่วไปก่อนการมีคำสั่งจ่ายเงินเดือน

๔. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้บริหารวงเงินการโอนเงินเดือนเพิ่มเติม

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชา หรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ฝ่ายข้าราชการประจำ (ตำแหน่งประเภทบริหาร)

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเลขาธิการรัฐมนตรี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรี

๕. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายนให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณในวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายณนทสิกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

โครงการปรับระบบค่าตอบแทนฯ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๓ ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๗๔

๐ ๒๕๔๗ ๑๔๒๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๒



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

\*\*\*\*\*

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๕ บัญญัติว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติหรือรางวัลด้วยก็ได้ ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ พร้อมทั้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่น ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ถือปฏิบัติ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดและมีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันแล้วนั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และมีประเด็นที่ต้องปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติมากขึ้น จึงยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าว และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในแต่ละครั้งให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการนี้ ให้ใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลื่อน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๓ มีนาคม และ ๑ กันยายน ตามลำดับ.

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

ข้อ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดลาป่วยและหรือลาจรรวมกันเกิน ๘ ครั้ง หรือลาป่วยและลาจรรวมกันเกิน ๒๓ วัน หรือมาทำงานสายเกิน ๔ ครั้ง ในครึ่งปีที่แล้วมา จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง

ข้อ ๕ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และให้นำข้อมูลการลา พดติกรรมกรมมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบ

ข้อ ๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานหรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานในครึ่งปีที่แล้วมาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ เห็นชอบด้วยจึงจะส่งเลื่อนเงินเดือนได้

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน เพราะเหตุอื่นนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง แต่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ เห็นชอบด้วยให้นำเสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณา ถ้า ก.พ. เห็นชอบด้วยจึงจะส่งเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๘ วงเงินที่ใช้เลื่อนในแต่ละรอบให้แยกวงเงินใช้เลื่อนออกเป็น ๓ กลุ่ม

- (๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
- (๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- (๓) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

ข้อ ๙ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะพิจารณาจัดสรรวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนจำนวนไม่เกินร้อยละ ๒.๕ ของอัตราเงินเดือน ที่จ่ายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน

ข้อ ๑๐ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะพิจารณาจัดสรรวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนให้แต่ละสำนักหรือเทียบเท่า (ยกเว้นสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน) จำนวนไม่เกินร้อยละ ๒.๕ หรือของอัตราเงินเดือน ที่จ่ายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญกลุ่มประเภทวิชาการและทั่วไป ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ส่วนที่เหลือจัดไว้สำหรับการบริหารวงเงินในภาพรวมของส่วนราชการ



ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน พิจารณาจัดสรรวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนให้หน่วยงานภายในสังกัด จำนวนไม่เกินร้อยละ ๒.๕ ของอัตราเงินเดือน ที่จ่ายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญกลุ่มประเภทวิชาการและทั่วไป ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ส่วนที่เหลือจัดไว้สำหรับการบริหารวงเงินในภาพรวมของส่วนราชการ

ข้อ ๑๒ ผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒ ของฐานในการคำนวณ ตามรายละเอียดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๑๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นผู้บริหารวงเงินของข้าราชการในแต่ละกลุ่มตำแหน่งในแต่ละรอบการประเมิน

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

(๒) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๓) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รองเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

(๔) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไปของข้าราชการพลเรือนสามัญทุกสำนัก และเทียบเท่า (ยกเว้นสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน)

(๕) เลขาธิการและรองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

(๖) เลขาธิการและรองเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและ ประเภททั่วไป ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

(๗) เลขาธิการและรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
เป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเทวิชาการ และทั่วไปของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด  
และกิจการนักเรียน ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตาม  
ประเมินผล ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม  
กิจการการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการภาค  
ผู้อำนวยการสำนักประสานงานและบูรณาการจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการกองทุน  
พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ผู้อำนวยการภารกิจ ผู้อำนวยการกลุ่ม  
และผู้อำนวยการกลุ่มงาน การบริหารวงเงินของข้าราชการพลเรือนสามัญภายในสังกัดตามวงเงินที่สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริม  
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
จัดสรรให้ และเสนอให้ผู้มีหน้าที่บริหารวงเงิน ตามข้อ (๔) ข้อ (๕) ข้อ (๖) ข้อ (๗) พิจารณาต่อไป  
โดยให้ผู้บริหารวงเงินพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดภายในกรอบวงเงินที่ได้รับ  
ในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๑๕ เมื่อได้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญในแต่ละรอบเรียบร้อยแล้ว  
แล้วให้หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงาน  
คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบ  
เป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ประกอบด้วย

- (๑) อัตราร้อยละที่ได้รับเลื่อน
- (๒) ฐานในการคำนวณ
- (๓) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (๔) เงินเดือนที่พึงจะได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือน
- (๕) แจ้งเหตุที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน (ถ้ามีข้าราชการที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน)

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสุทธศรี วงษ์สมาน)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖



สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนครพนม ๑๑๐๐๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. แบบคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนกรณีการปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการปรับใหม่

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจกการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป พร้อมแจ้งแนวทางปฏิบัติในการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากขณะนี้ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ซึ่งมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว ให้ยกเลิกบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติฉบับนี้แทน ก.พ. จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ (๑) และ (๒) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดเงินเดือนสูงสุดของผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิใหม่ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ดังนั้น เพื่อให้การออกคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นไปตามพระราชบัญญัติและกฎ ก.พ. ดังกล่าว สำนักงาน ก.พ. จึงขอชี้แจงแนวทางปฏิบัติซึ่งผ่านความเห็นชอบของ ก.พ. และคณะรัฐมนตรี และแจ้งเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุมีคำสั่งที่มีผลต่อการรับเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใด (ถ้ามี) เช่น คำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่ง ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในเรื่องนั้น ๆ

๒. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุได้มีคำสั่งตามข้อ ๑ (ถ้ามี) แล้ว ให้มีคำสั่งปรับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่อัตราในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามประเภทและระดับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามแบบคำสั่ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการทุกระดับ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ผู้ดำรง

ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสและระดับทักษะพิเศษ ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่ได้รับอยู่เดิม ทั้งนี้ หากข้าราชการผู้ใดได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมินในรอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ปรับเงินเดือนผู้นั้นเพิ่มขึ้นในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ตามอัตราของ ผลการประเมินเฉพาะในส่วนที่ยังไม่ได้นำไปเลื่อนเป็นเงินเดือน ในกรณีที่มีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

๒.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการและระดับ ชำนาญการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน ให้ได้รับการปรับเงินเดือน ในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่ได้รับอยู่เดิมอีกร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ได้รับอยู่ ทั้งนี้ หากข้าราชการผู้ใดได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมินในรอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับ เงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ปรับ เงินเดือนผู้นั้นเพิ่มขึ้นตามอัตราของผลการประเมินดังกล่าวเฉพาะในส่วนที่ยังไม่ได้นำไปเลื่อนเป็นเงินเดือน หากมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท แล้วจึงปรับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราดังกล่าวนั้นอีกร้อยละ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป กรณีที่มีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

๓. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสและผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ ก.พ. กำหนดเงินเดือนสูงสุดของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ดังนี้

๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๑,๖๒๐ บาท เว้นแต่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง กรณีที่ผู้ใด ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตรา ๔๑,๖๒๐ บาท ให้ได้รับเงินเดือนตามที่ได้รับอยู่

๓.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๗๔,๓๒๐ บาท เว้นแต่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง กรณีที่ผู้ใด ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตรา ๗๔,๓๒๐ บาท ให้ได้รับเงินเดือนตามที่ได้รับอยู่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



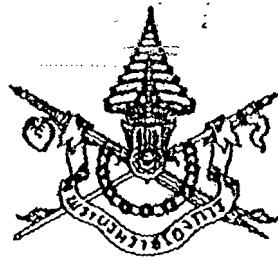
(นายมนตรี กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๒๗, ๘๘๔๒, ๘๘๒๖, ๘๘๒๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๒



พระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘  
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

“มาตรา ๕๐/๑ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเป็นการเยียวยาให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นธรรม ก.พ. อาจกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับการเยียวยาโดยให้ได้รับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งตามที่เห็นสมควรเป็นกรณี ๆ ไปก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ท้ายพระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๕ ในวาระเริ่มแรก ให้ปรับเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับอยู่เดิม  
เข้าสู่อัตราในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ  
และผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงานได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่า  
อัตราที่ได้รับอยู่เดิมตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ก็ร้อยละสี่ของเงินเดือนที่ได้รับอยู่ ในกรณีที่มีการปรับ  
เงินเดือนดังกล่าวทำให้มีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับตัวเลขเงินเดือนดังกล่าวเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

มาตรา ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ตำแหน่งประเภทบริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๗๔,๓๒๐	๗๖,๔๐๐
ขั้นต่ำ	๕๑,๑๔๐	๕๖,๓๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ต้น	สูง

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๙,๕๐๐	๗๐,๓๖๐
ขั้นต่ำ	๒๖,๖๖๐	๓๒,๘๕๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐
ระดับ	ต้น	สูง

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๖,๙๐๐	๔๓,๖๐๐	๕๘,๓๙๐	๖๙,๐๔๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๘,๓๔๐	๑๕,๐๕๐	๒๒,๑๔๐	๓๑,๔๐๐	๔๓,๘๑๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๗,๑๔๐	๑๓,๑๖๐	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๑,๐๑๐	๓๔,๗๕๐	๕๔,๘๒๐	๖๙,๐๔๐
ขั้นต่ำ	๔,๘๗๐	๑๐,๑๙๐	๑๕,๔๑๐	๔๘,๒๒๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญให้เหมาะสม เป็นธรรม และได้มาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลงไป ค่าตอบแทนในภาคเอกชน ฐานะการคลังของประเทศ ความแตกต่างระหว่างรายได้ของข้าราชการระดับต่าง ๆ ในประเภทเดียวกันและต่างประเภทกัน และปัจจัยอื่นที่จำเป็น สมควรปรับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และกำหนดมาตรการเยียวยาให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นธรรมตามควรแห่งกรณี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗



สำนักงาน ก.พ.

ถนนควานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง (เอกสารแนบท้าย ๑ - ๖)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติความแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากขณะนี้ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว ให้ยกเลิกบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติฉบับนี้แทน ดังนั้น เพื่อให้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนสอดคล้องกับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติ ก.พ. จึงมีมติให้ยกเลิกฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน ตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนี้

๑. การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้าย ๑
๒. การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้าย ๒
๓. การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้าย ๓
๔. การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้าย ๔

๕. การโอนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้าย ๕

๖. การโอนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้าย ๖

อนึ่ง สำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS/PPIS) รุ่น ๕.๐ ฉบับที่ ๕.๐.๐.๓๗ ขึ้นไป เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนข้างต้นแล้ว โดยส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <http://dpis.ocsc.go.th/service/downloads>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายณนทสิกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๔๒, ๘๘๒๗, ๘๘๒๓, ๘๘๒๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๒

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง  
ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔  
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. คำว่าที่ที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ผลการคำนวณ		
			ระดับ	อัตรา	
บริหาร	สูง	๖๔,๗๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๓,๗๐๐	
		๖๔,๙๘๐ - ๖๔,๗๓๐	ล่าง	๖๔,๙๘๐	
	ต้น	๕๔,๓๖๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐	
		๖๔,๔๐๐ - ๕๔,๓๕๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐	
อำนวยการ	สูง	๔๘,๔๒๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐	
		๖๔,๔๐๐ - ๔๘,๔๑๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐	
	ต้น	๔๐,๓๕๐ - ๕๔,๕๐๐	บน	๕๑,๒๕๐	
		๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๓๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕๖,๘๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*	
		๖๔,๙๘๐ - ๕๖,๘๑๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*	
		๕๖,๐๓๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐	
		๖๔,๙๘๐ - ๕๖,๐๒๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐	
	เชี่ยวชาญ	๔๗,๐๕๐ - ๖๔,๐๔๐	บน	๕๔,๖๓๐	
		๖๔,๔๐๐ - ๔๗,๐๘๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐	
	ชำนาญการพิเศษ	๓๗,๖๒๐ - ๕๔,๓๕๐	บน	๔๔,๓๓๐	
		๑๙,๘๖๐ - ๓๗,๖๑๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐	
	ชำนาญการ	๒๗,๓๕๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐	
		๑๓,๑๖๐ - ๒๗,๓๔๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐	
	ปฏิบัติการ	๑๙,๑๒๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐	
		๗,๑๔๐ - ๑๙,๑๑๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐	
	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๕,๕๐๐ - ๖๔,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
			๔๘,๒๒๐ - ๕๕,๔๕๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
อาวุโส		๓๒,๖๓๐ - ๕๔,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*	
		๑๔,๔๑๐ - ๓๒,๖๒๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*	
		๒๔,๕๖๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐	
		๑๕,๔๑๐ - ๒๔,๕๕๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐	
ชำนาญงาน		๒๒,๗๒๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐	
		๑๐,๑๕๐ - ๒๒,๗๑๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐	
ปฏิบัติงาน		๑๓,๗๒๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐	
		๕,๘๗๐ - ๑๓,๗๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐	

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. คำวนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว.๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	แบบค่าตอบแทน	
			ขั้นต้น	ขั้นสูง
บริหาร	สูง	๖๖,๐๕๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๖๙,๙๘๐ - ๖๖,๐๓๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๐,๕๕๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๖๔,๔๐๐ - ๖๐,๕๕๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๔๙,๓๙๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๖๔,๔๐๐ - ๔๙,๓๘๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๑,๒๐๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๔๙,๘๖๐ - ๔๑,๑๙๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕๗,๙๖๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*
		๖๙,๙๘๐ - ๕๗,๙๕๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*
		๕๗,๑๖๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐
		๖๙,๙๘๐ - ๕๗,๑๕๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๔๘,๐๕๐ - ๖๙,๐๕๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๖๔,๔๐๐ - ๔๘,๐๓๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๓๘,๓๘๐ - ๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๔๙,๘๖๐ - ๓๘,๓๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๗,๙๐๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๕๗๐
		๓๗,๑๖๐ - ๒๗,๘๙๐	ล่าง	๒๔,๕๑๐
	ปฏิบัติการ	๑๙,๕๑๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๒๖,๑๕๐ - ๑๙,๕๐๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๖,๖๑๐ - ๖๙,๐๕๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๕๘,๒๒๐ - ๕๖,๖๐๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๓,๒๙๐ - ๕๔,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*
		๔๕,๔๑๐ - ๓๓,๒๘๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*
		๓๐,๑๖๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐
		๔๕,๔๑๐ - ๓๐,๑๕๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๓,๑๘๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๓,๖๑๐
		๓๐,๑๕๐ - ๒๓,๑๗๐	ล่าง	๒๘,๕๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๔,๐๐๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๒๑,๕๗๐ - ๑๓,๙๙๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔

(แบบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	เงินเดือนก่อนคิด	
			ขั้นต้น	ขั้นสูง
บริหาร	สูง	๖๗,๓๗๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๖๙,๙๘๐ - ๖๗,๓๖๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๑,๗๗๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๖๔,๔๐๐ - ๖๑,๗๖๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๐,๓๘๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๖๔,๔๐๐ - ๕๐,๓๗๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๒,๐๓๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๒,๐๒๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕๙,๑๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*
		๖๙,๙๘๐ - ๕๙,๑๑๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*
		๕๘,๓๑๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐
		๖๙,๙๘๐ - ๕๘,๓๐๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๔๙,๐๑๐ - ๖๙,๐๕๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๖๔,๔๐๐ - ๔๙,๐๐๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๓๙,๑๕๐ - ๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐ - ๓๙,๑๔๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๘,๔๖๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐ - ๒๘,๔๕๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๑๙,๙๐๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๗,๑๔๐ - ๑๙,๘๙๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๗,๗๕๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๔๘,๒๒๐ - ๕๗,๗๔๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๓,๙๖๐ - ๕๔,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*
		๑๕,๔๑๐ - ๓๓,๙๕๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*
		๓๐,๗๗๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐
		๑๕,๔๑๐ - ๓๐,๗๖๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๓,๖๕๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๙๐ - ๒๓,๖๔๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๔,๒๘๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐ - ๑๔,๒๗๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในภาคฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. คำวนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ค่าเบี่ยงเบนค่าปรับ		
			ปรับขึ้น	ปรับลง	
บริหาร	สูง	๖๘,๗๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐	
		๖๔,๙๘๐ - ๖๘,๗๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐	
	ต้น	๖๒,๗๔๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐	
		๖๔,๔๐๐ - ๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐	
อำนวยการ	สูง	๕๑,๓๙๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐	
		๖๔,๕๐๐ - ๕๑,๓๘๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐	
	ต้น	๔๒,๘๘๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐	
		๑๙,๘๖๐ - ๔๒,๘๗๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๓๓๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*	
		๖๔,๙๘๐ - ๖๐,๓๐๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*	
		๕๙,๔๘๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐	
		๖๔,๙๘๐ - ๕๙,๔๗๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐	
	เชี่ยวชาญ	๕๙,๙๙๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐	
		๖๔,๕๐๐ - ๕๙,๙๘๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐	
	ชำนาญการพิเศษ	๓๙,๙๔๐ - ๕๕,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐	
		๑๙,๘๖๐ - ๓๙,๙๓๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐	
	ชำนาญการ	๒๙,๐๓๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐	
		๑๓,๑๖๐ - ๒๙,๐๒๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐	
	ปฏิบัติการ	๒๐,๓๐๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐	
		๗,๑๔๐ - ๒๐,๒๙๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐	
	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
			๕๘,๒๒๐ - ๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
อาวุโส		๓๔,๖๔๐ - ๕๕,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*	
		๑๕,๔๑๐ - ๓๔,๖๓๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*	
		๓๑,๓๙๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐	
		๑๕,๔๑๐ - ๓๑,๓๘๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐	
ชำนาญงาน		๒๔,๑๓๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐	
		๑๐,๑๙๐ - ๒๔,๑๒๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐	
ปฏิบัติงาน		๑๔,๕๗๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐	
		๔,๘๗๐ - ๑๔,๕๖๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐	

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐

(แบบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ระดับ/ประเภท	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	วงเงินค่าตอบแทน	
			ขั้น	ขั้น
บริหาร	สูง	๖๙,๙๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐ - ๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๒,๗๕๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๒๙,๕๐๐ - ๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๒๙,๕๐๐ - ๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๓,๐๙๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๕๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*
		๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*
		๖๐,๖๗๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๖๖๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐ - ๖๙,๐๕๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๒๙,๕๐๐ - ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐ - ๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๙,๓๕๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐ - ๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๙,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๒๐,๗๑๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๗,๑๕๐ - ๒๐,๗๐๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๕๐ - ๖๙,๐๕๐	บน	๖๓,๘๕๐
		๔๘,๒๒๐ - ๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๕,๑๓๐ - ๕๕,๘๒๐	บน ๒	๔๕,๙๗๐*
		๑๕,๕๑๐ - ๓๕,๑๒๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*
		๓๒,๐๒๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐
		๑๕,๕๑๐ - ๓๒,๐๑๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๙,๕๘๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๙๐ - ๒๙,๕๗๐	ล่าง	๑๘,๕๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๘,๘๗๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐ - ๑๘,๘๖๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

เอกสารแนบท้าย ๖

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ระดับตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ค่าเบี้ยหวัดเงิน	
			ระดับ	เงิน
บริหาร	สูง	๖๙,๙๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๖๙,๙๘๐ - ๖๙,๙๘๐	ล่าง	๖๙,๙๘๐
	ต้น	๖๒,๗๔๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๖๔,๕๐๐ - ๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๖๔,๕๐๐ - ๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๓,๐๙๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๕๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*
		๖๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*
		๖๐,๘๕๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐
		๖๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐ - ๖๙,๐๕๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๖๔,๕๐๐ - ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐ - ๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐ - ๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๗,๑๕๐ - ๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๕๐ - ๖๙,๐๕๐	บน	๖๓,๘๕๐
		๔๘,๒๒๐ - ๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๕,๑๓๐ - ๕๔,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*
		๑๕,๔๑๐ - ๓๕,๑๒๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*
		๓๒,๒๖๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐
		๑๕,๔๑๐ - ๓๒,๒๕๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๔,๔๘๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๕๐ - ๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๕,๒๒๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐ - ๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูง





วันที่ ๘ มี.ค. ๒๕๕๓  
เวลา ๘.๑๕

ที่ ศธ 0206.5/ว 21

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

17 ธันวาคม 2552

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา 38 ก. (2)

เรียน เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ความที่สุด ที่ ศธ 0206.5/ว 5 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2552

- สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552  
(2) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552  
(3) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ความที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552

ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาใช้บังคับกับ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ก. (2) ในส่วนของ  
การกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยอนุโลม นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาสามารถดำเนินการ  
บริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
สอดคล้องกับระบบเงินเดือน และเกิดประสิทธิผลทั้งด้านการกำกับ ติดตาม และการเสริมสร้างประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติราชการ จึงมีมติให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และดำเนินการ ดังนี้

๑.ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
พ.ศ. 2551 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (1) - (3) มาใช้โดยอนุโลมประกอบ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ  
การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา 38 ก. (2) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป

๒. ให้ส่วนราชการ...

2. ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ดังนี้

2.1 การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม 2553

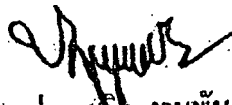
2.2 การกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2553

2.3 เมื่อส่วนราชการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้วให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาเห็นชอบแล้วรายงานให้ ก.ค.ศ. ทราบด้วย

3. การตั้งเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 เป็นผู้มีอำนาจสั่งเงินเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายประเสริฐ งามพันธุ์)  
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

เรียน เลขาธิการ กคศ.

ตรวจสอบ  ปรอด  ทราบ  
 พิจารณา  
 เห็นควรมอบ กจ.

ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่ง  
บุคลากรทางการศึกษา  
โทร. 0 2280 1102  
โทรสาร 0 2280 2825

(นายพงษ์เทพ วัฒนาวชิรขัติ)  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานเลขานุการกรม  
22 ธ.ค. 2552

ทพ. ๑๐๗ กค  
9  
(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)  
เลขาธิการ กคศ.

สำเนา	๑๕๐๓๒
วันที่	๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๒
วัน	
<input type="checkbox"/> กค.	<input type="checkbox"/> กอ
<input type="checkbox"/> กพ.	<input type="checkbox"/> กข
<input type="checkbox"/> กป.	<input type="checkbox"/> กค
<input type="checkbox"/> กศ.	<input type="checkbox"/> กจ
<input type="checkbox"/> กช.	<input type="checkbox"/> กต
<input type="checkbox"/> กฉ.	<input type="checkbox"/> กด
<input type="checkbox"/> กฉ.	<input type="checkbox"/> กค
<input type="checkbox"/> กสน.	<input type="checkbox"/> กค
<input type="checkbox"/>	52
ลงชื่อ	๒๒/๕๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ โทร ๐๒๒๖๖ ๕๖๕๕ ภายใน ๔๐๓๒

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๒๐๒๓

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง การกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน รองปลัดกระทรวง/ผู้ตรวจราชการกระทรวง/ผู้ช่วยปลัด/ที่ปรึกษาเลขาธิการ/รองผู้แทนถาวรไทย/  
ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/ศึกษาธิการภาค/หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต/  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง/  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สป. และกลุ่มทุกกลุ่มในสังกัดสำนักอำนวยการ สป.

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอแจ้งแนวทางดังกล่าว  
มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่รอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป  
ดังนี้

๑. ในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้กำหนดครอบคลุมทุกงาน

๒. ในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้นำนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

มาประกอบการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยให้ครอบคลุม ๑. งานตามภารกิจหน้าที่  
๒. งานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ ๓. งานในเชิงของการบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับหลายหน่วยงาน

๓. ในแต่ละตัวชี้วัดให้มีการประเมิน ๔ มิติด้วย ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านปริมาณงาน หมายถึง จำนวนผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ

มิติที่ ๒ ด้านคุณภาพผลงาน หมายถึง ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน

เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน

มิติที่ ๓ ด้านความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติเทียบกับ

มาตรฐานของงาน

มิติที่ ๔ ด้านความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร หมายถึง การใช้ทรัพยากร

ให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการผลิตผลผลิต บริการ  
ให้ได้จำนวนมากที่สุด หรือเสียต้นทุนต่ำสุด ได้แก่

๑) การทำงานของบุคลากรและผลตอบแทนเหมาะสม

๒) ไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์

๓) หน่วยงานมีผลผลิต หรือบริการได้มาตรฐาน (ด้านจำนวน มูลค่า คุณภาพและเวลา)

๔) มีหน่วยงานตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงิน

๕) มีการใช้เงิน การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถประเมินได้ทั้ง ๔ มิติ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ตกลงร่วมกันในการกำหนดมิติด้านการประเมินแต่ต้องกำหนดอย่างน้อย ๒ มิติ โดยให้มีการกำหนดน้ำหนัก  
คะแนนในแต่ละมิติตามความเหมาะสมของงานนั้น ๆ

/๔. กำหนด.....

๔. กำหนดแนวทางในการประเมินสมรรถนะ โดยใช้แนวทางการประเมินแบบ ๔๐ องศา (ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้ร่วมงาน) และนำข้อมูลผลการประเมินประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะ (หตุติกรรม) ได้แก่


๔.๑) ผู้รับการประเมินให้มีการประเมินตนเอง (ตามเดิม)

๔.๒) ให้มีการประเมินกันเองระหว่างผู้ร่วมงานตามความเหมาะสม ซึ่งอาจจะเป็นการประเมินจากผู้ร่วมงานทุกคนหรือตามจำนวนที่หน่วยงานเห็นสมควรก็ได้ โดยให้มีการจัดเรียงลำดับคะแนนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๓) ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินที่ได้จากข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ตามแบบที่กำหนด รายละเอียดตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงขอให้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

  
(รองศาสตราจารย์กำจร ดติยกุล)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ ๐๒๐๑.๘/๑๑๑๑๕

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๓) สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

เรียน ศึกษาธิการภาค ; ศึกษาธิการจังหวัด .

ด้วยคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้มีศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของศึกษาธิการภาค ประกอบกับคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งที่ ๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้มีการมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) มาปฏิบัติหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และสามารถดำเนินการเรื่องดังกล่าวในช่วงการเปลี่ยนผ่านได้ จึงได้กำหนดแนวทางเพื่อใช้ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐) ให้กับข้าราชการประเภทดังกล่าวในเรื่องดังกล่าวไว้ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามหนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๘/๑๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีข้าราชการช่วยราชการ ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๒. มีประเด็นที่เกณฑ์ตามข้อ ๑ มิได้กำหนดไว้ครอบคลุมถึงข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กำหนดการประเมิน ดังนี้

ที่	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้ประเมิน	หมายเหตุ
๑.	- ศึกษาธิการจังหวัด - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานศึกษาธิการภาค	ศึกษาธิการภาค	- ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษา ความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาใน ภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ ๑๒
๒.	- รองศึกษาธิการจังหวัด - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้นๆ	ศึกษาธิการจังหวัด	- ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๒.๒ การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรวมถึง การกำหนดระดับของสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) ของตำแหน่งผู้รับการประเมินดังกล่าวให้เป็น ดังนี้

๑) ศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด เห็นสมควรให้ประเมินสมรรถนะและระดับ ค่าคาดหวังเช่นเดียวกับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าว มีภารกิจที่สอดคล้องและเป็นไปในลักษณะใกล้เคียงกับผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล

๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานให้ประเมินตามประเภทตำแหน่ง และระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่

รายละเอียดความตรงตามหมายเลข ๑ และ ๒ แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๓ การบริหารวงเงินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำเนินการ ดังนี้

ที่	ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	ผู้บริหารวงเงิน
๑	- ศึกษาธิการจังหวัด - รองศึกษาธิการจังหวัด	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ บริหารในภาพรวมของ กลุ่มประเภทบริหาร และอำนวยการ
๒	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นั้นๆ	ศึกษาธิการจังหวัดบริหารวงเงินร้อยละ ๒.๙ ของ อัตราเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการกลุ่มนี้ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ สำหรับวงเงินร้อยละ ๐.๑ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการนำมาบริหารในภาพรวม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการภาค	ศึกษาธิการภาคบริหารวงเงินร้อยละ ๒.๙ ของ อัตราเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการกลุ่มนี้ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ สำหรับวงเงินร้อยละ ๐.๑ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการนำมาบริหารในภาพรวม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อนึ่ง สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ขอให้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินตามระเบียบหลักเกณฑ์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในกรดำเนินการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐) จะแจ้งให้ทราบ อีกครั้งหนึ่ง ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการฯ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องสามารถ ดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ <http://ops.sueksa.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๕๕

โทรสาร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๖๓