



ประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

ตามประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน  
ทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
พลเรือนสามัญ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิก  
ประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

**๑. รอบการประเมิน**

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

**๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ**

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะต้องมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ  
ในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ซึ่งประกอบด้วย การประเมิน  
องค์ประกอบของสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร ตามที่ ก.พ. กำหนด โดยให้น้ำหนักพฤติกรรมการ  
ปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ ๓๐

สำหรับข้าราชการผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ใช้สัดส่วนของผลสัมฤทธิ์  
ของงานต่อพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ ๕๐ : ๕๐

**๓. หลักเกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการ  
ปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งตกลง  
ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา โดยถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน  
ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน  
ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล โดยดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ กำหนดกิจกรรมและน้ำหนักของตัวชี้วัด โดยอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่

- ๑) งานตามยุทธศาสตร์ หรืองานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และ/หรือ
- ๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ
- ๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ เช่น งานระดับองค์กรที่ผู้บริหาร

มอบหมาย หรืองานระดับสำนักงาน กอง ศูนย์ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นต้น

โดยกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัดตาม ๑) และ ๒) รวมกันเท่ากับร้อยละ ๖๐ - ๘๐ และตัวชี้วัดตาม ๓) เท่ากับร้อยละ ๒๐ - ๔๐ ซึ่งต้องคำนึงถึงลำดับความสำคัญของตัวชี้วัด และน้ำหนักตัวชี้วัดทุกตัวรวมกันต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ และมีจำนวนตัวชี้วัดอยู่ระหว่าง ๔ - ๗ ตัวชี้วัด ยกเว้นข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดจำนวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ น้ำหนักตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

ทั้งนี้ ในระหว่างรอบการประเมินหากมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กรณีงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยน ข้อตกลงระหว่างรอบการประเมินได้โดยให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน

๓.๑.๒ กำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยให้ค่ามาตรฐานที่ผ่านการประเมินอยู่ที่ระดับ ๓

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ใช้มาตรฐานสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๓.๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการทุกระดับ โดยกำหนดองค์ประกอบและค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

องค์ประกอบ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
● สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน	
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๕
๒) บริการที่ดี	๑๕
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒๐
๕) การทำงานเป็นทีม	๒๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>

๓.๒.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร ทุกระดับ โดยกำหนดองค์ประกอบและค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

องค์ประกอบ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน                             <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>๒) บริการที่ดี</li> <li>๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</li> <li>๕) การทำงานเป็นทีม</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑๐</li> <li>๑๐</li> <li>๑๐</li> <li>๑๐</li> <li>๑๐</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน                             <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) สภาวะผู้นำ</li> <li>๒) วิสัยทัศน์</li> <li>๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</li> <li>๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</li> <li>๕) การควบคุมตนเอง</li> <li>๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑๐</li> <li>๑๐</li> <li>๑๐</li> <li>๑๐</li> <li>๕</li> <li>๕</li> </ul>
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>

โดยใช้ค่านิยามสมรรถนะตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๑)

๓.๒.๓ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ให้กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ดังนี้

● สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	-	-	๑
อาวุโสขึ้นไป	ชำนาญการ	-	-	๒
-	ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	-	๓
-	เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	-	๔
-	ทรงคุณวุฒิ	-	ระดับต้น/ ระดับสูง	๕

สมรรถนะ...

● สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน

ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
-	-	ระดับต้น	-	๑
-	-	ระดับสูง	-	๒
-	-	-	ระดับต้น	๓
-	-	-	ระดับสูง	๔

๓.๒.๔ การประเมินสมรรถนะ (การให้คะแนน) ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยตั้งพฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวังเป็นหลักฐานในการอ้างอิง เมื่อเปรียบเทียบกับ scale ที่ใช้ คะแนนประเมินจะเป็นดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา	ต้องได้รับการพัฒนา	อยู่ในระดับใช้งานได้	อยู่ในระดับใช้งานได้ดี	อยู่ในระดับใช้งานได้ดีเยี่ยม
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมที่ระบุไว้ในคำนิยามสมรรถนะหลักได้	ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดมีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อการปฏิบัติราชการ	ผู้ถูกประเมินทำตามสมรรถนะที่กำหนด โดยมากเป็นไปอย่าง คงเส้น คงวาและทำได้ดีกว่าผลการปฏิบัติงานในระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	ผู้ถูกประเมินทำได้ดีครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งแสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

๔. การนำผลคะแนนจากการประเมินไปใช้ โดยนำผลคะแนนจากการประเมินทั้ง ๒ องค์ประกอบ กรอกข้อมูลลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบที่กำหนด เพื่อนำผลการประเมินไปเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนต้องมีผลการประเมินรวมกันทั้ง ๒ องค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕. ระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

กำหนดให้ระดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน
ระดับดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
ระดับดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐ (ไม่ได้เลื่อน)

๖. แบบประเมิน...

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้
- ๖.๑ ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการ
  - ๖.๒ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
  - ๖.๓ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
  - ๖.๔ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๒)

๗. ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑. รองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย	- เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
๒. เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ	- รองเลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ - ผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ - ที่ปรึกษาด้านบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ - ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์น้ำ - ผู้อำนวยการสำนักงาน กอง ศูนย์ และกลุ่มที่รายงาน ตรงต่อเลขาธิการ ที่กำกับ ดูแล - ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๓. รองเลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ	- ผู้อำนวยการสำนักงาน กอง ศูนย์ และกลุ่มที่รายงาน ตรงต่อเลขาธิการ ที่กำกับดูแล - ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๔. ผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ	- ผู้อำนวยการสำนักงาน กอง ศูนย์ และกลุ่มที่รายงาน ตรงต่อเลขาธิการ ที่กำกับดูแล - ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๕. ผู้อำนวยการสำนักงาน กอง ศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขาธิการ	- ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา - ข้าราชการที่มาช่วยราชการ
๖. ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย	- ข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน
๗. หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ	- ข้าราชการที่ไปช่วยราชการสังกัดอื่น

๘. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการดำเนินการตามขั้นตอนที่แจ้งไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๓)

๙. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๙.๑ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทุกประเภทตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.พ. กำหนด

๙.๒ ให้สำนักงาน...

๙.๒ ให้สำนักงาน กอง ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน กอง ศูนย์ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักงาน กอง ศูนย์ ขึ้นอีกคณะหนึ่ง มีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในสังกัด

๑๐. การจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ขอรับการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักงาน กอง ศูนย์ กลุ่มที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ สำหรับผลการประเมิน หลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการ ให้จัดเก็บไว้ที่สำนักงาน กอง ศูนย์ กลุ่มที่ผู้นั้นสังกัด

๑๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท (ยกเว้นตำแหน่งเลขาธิการให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๔/ว ๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ กำหนด) ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุรสีห์ กิตติมณฑล)

เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้  
ที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

## สมรรถนะทางการบริหารและพฤติกรรมบ่งชี้

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)		
คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</li> </ul>	๐ รายการ
๑	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด	
	๑) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้	๓ รายการ
	๒) แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ	
	๓) อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม	
	๑) ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น	
	๓) รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	
	๔) สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	
	๕) ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน	
	๑) เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ	
	๓) จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ	
	๑) กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น	๑๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๔)
	๒) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	
	๓) ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร	
	๑) สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง	๑๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๕)
	๒) เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น	



๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)		
คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</li> </ul>	๐ รายการ
๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	
	๑) รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร	๑ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	
	๑) อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้	๓ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์	
	๑) โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์	๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ	
	๑) ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	
	๑) กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก	

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)		
คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</li> </ul>	๐ รายการ
๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร	
	๑) เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร	๒ รายการ
	๒) สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้	
	๑) ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์	
	๑) ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น	
	๑) ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐ หรือส่วนราชการ	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๔)
	๒) คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ	
	๑) ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม	๑๐ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๕)
	๒) ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง	

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)		
คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</li> </ul>	๐ รายการ
๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน	
	๑) เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น	๒ รายการ
	๒) เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น	
	๑) ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน	
	๑) กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร	
	๓) สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร	
	๑) วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เป็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๔)
	๒) เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	
	๑) ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๕)
	๒) สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	

๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)		
คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</li> </ul>	๐ รายการ
๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม	
	๑) ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์	๑ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	
	๑) รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์	๒ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ	
	๑) รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
	๑) สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๔)
	๒) ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น	
	๓) บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ	
	๑) ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๕)
	๒) ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้	

<b>๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)</b> <b>คำจำกัดความ :</b> ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</li> </ul>	๐ รายการ
๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน	
	๑) สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน	๒ รายการ
	๒) ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ	
	๑) สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) ให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน	
	๑) วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้	
	๓) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสรื้อเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา	
	๑) สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๔)
	๒) สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	
	๑) สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๕)
	๒) สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ	

## สมรรถนะหลักและพฤติกรรมบ่งชี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)		
คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</li> </ul>	๐ รายการ
๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
	๑) พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	๕ รายการ
	๒) พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
	๓) มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	
	๔) แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	
	๕) แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
	๑) กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	
	๓) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	๔) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	๑) ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	
	๑) กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	๑๓ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๔)
	๒) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	
	๑) ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด	๑๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๕)
	๒) บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

๒. บริการที่ดี (Service Mind)		
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</li> </ul>	๐รายการ
๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
	๑) ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	๔ รายการ
	๒) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	
	๓) แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่	
	๔) ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
	๑) รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ	๖รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๒)
	๒) ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
	๑) ให้ความแก่ผู้บริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	๙รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๓)
	๒) ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน	
	๓) นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	
	๑) เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	๑๑รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑-๔)
	๒) ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	
	๑) คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ	๑๔ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑ - ๕)
	๒) เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ	
	๓) สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)		
คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</li> </ul>	๐ รายการ
๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	
	๑) ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	๓ รายการ
	๒) พัฒนาคำรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	
	๓) ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
	๑) รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน	๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	๑) สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
	๑) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๔)
	๒) สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในสวนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ	
	๑) สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๕)
	๒) บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	



๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)		
คำจำกัดความ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</li> </ul>	๐ รายการ
๑	มีความสุจริต	
	๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	๒ รายการ
	๒) แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้	
	๑) รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	
	๑) ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกักรับผิดและรับผิดชอบ	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
	๑) ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๔)
	๒) กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	
	ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๕)

**๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</li> </ul>	๐ รายการ
๑	<b>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>๒) รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>๓) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน</li> </ul>	๓ รายการ
๒	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) สร้างสัมพันธภาพ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>๒) ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>๓) กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
๓	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>๒) ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>๓) ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
๔	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>๒) ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>๓) รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>	๑๒ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๔)
๕	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>๒) คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>๓) ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>	๑๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๕)

เอกสารแนบท้ายประกาศ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สททช.  
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการ
๒. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๔. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รายละเอียด ๑ - ๔ สามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code ด้านล่าง



แผนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

ขั้นตอน	ช่วงเวลา	เอกสาร/หลักฐาน
<b>เริ่มรอบการประเมิน</b>		
๑. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในต้นรอบการประเมินไปยังสำนักงาน กอง ศูนย์ เพื่อทราบ	รอบที่ ๑ ต.ค. – พ.ย. รอบที่ ๒ เม.ย. – พ.ค.	ประกาศ สททช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สททช.
๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนด (ร่าง) ข้อตกลงร่วมกันและลงลายมือชื่อในข้อตกลง ฯ	รอบที่ ๑ ต.ค. – พ.ย. รอบที่ ๒ เม.ย. – พ.ค.	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการและสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการ
<b>ระหว่างรอบการประเมิน</b>		
๓. <b>ผู้รับการประเมิน</b> ดำเนินการตามข้อตกลงให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด <b>ผู้ประเมิน</b> กำกับ และติดตาม ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	รอบที่ ๑ ต.ค. – มี.ค. รอบที่ ๒ เม.ย. – ก.ย.	
<b>เมื่อสิ้นรอบการประเมิน</b>		
๔. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๔.๑ บค.ลธ. สํารวจรายชื่อข้าราชการ และอัตราเงินเดือน ณ ๑ มี.ค./๑ ก.ย. พร้อมฐานในการคำนวณ ส่งให้สำนักงาน กอง ศูนย์ ๔.๒ สำนักงาน กอง ศูนย์ ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อข้าราชการ และอัตราเงินเดือนในสังกัดถูกต้อง ครบถ้วน ๔.๓ บค.ลธ. แจ้งการบริหารวงเงินให้ <b>ผู้บังคับบัญชา</b> สำนักงาน กอง ศูนย์ บริหารวงเงิน ๔.๔ สำนักงาน กอง ศูนย์ ดำเนินการประเมินผล ฯ ๔.๕ สำนักงาน กอง ศูนย์ แจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคลและให้ <b>ผู้รับการประเมิน</b> ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน	รอบที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. รอบที่ ๒ ภายใน ๑๕ ก.ย.	แบบฟอร์ม Excel แบบสรุปผลการประเมิน ฯ
๕. <b>ผู้บังคับบัญชา</b> สำนักงาน กอง ศูนย์ ประชุม คกก.กลั่นกรอง ฯ ระดับสำนักงาน กอง ศูนย์ เพื่อพิจารณาความเป็นธรรม ความโปร่งใส ฯ	รอบที่ ๑ ภายใน ๒๕ มี.ค. รอบที่ ๒ ภายใน ๒๕ ก.ย.	

ขั้นตอน	ช่วงเวลา	เอกสาร/หลักฐาน
๖. สำนักงาน กอง ศูนย์ ส่งผลการพิจารณาบริหารวงเงินให้ บค.ลธ.	รอบที่ ๑ ภายใน ๒๕ มี.ค. รอบที่ ๒ ภายใน ๒๕ ก.ย.	แบบฟอร์ม Excel และหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา ลงนาม
๗. ประชุม คกก. กลั่นกรองฯ ของสททช. เพื่อพิจารณาความเป็นธรรม ความโปร่งใส	รอบที่ ๑ ภายใน ๓๑ มี.ค. รอบที่ ๒ ภายใน ๓๐ ก.ย.	
๘. ผู้บริหาร บริหารวงเงินที่กั้นไว้	รอบที่ ๑ ภายใน ๒ เม.ย. รอบที่ ๒ ภายใน ๒ ต.ค.	
๙. เสนอ ผู้บังคับบัญชา สำนักงาน กอง ศูนย์ ประกาศผลดีเด่น ดีมาก		ประกาศ สำนักงาน กอง ศูนย์ เรื่อง ผลการประเมินฯ ดีเด่น ดีมาก
๑๐. เสนอ ลทช. พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือน และประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	รอบที่ ๑ ภายใน ๗ เม.ย. รอบที่ ๒ ภายใน ๗ ต.ค.	คำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๑๑. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	รอบที่ ๑ ๑ เม.ย. เป็นต้นไป รอบที่ ๒ ๑ ต.ค. เป็นต้นไป	หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน