ประกาศกรมการศาสนา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ในกรมการศาสนา

โดยที่สมควรมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในกรมการศาสนา เพื่อให้มีมาตรการกลไกหรือการวางระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในกรมการศาสนา ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศกรมการศาสนา ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการศาสนา

๒. ประกาศกรมการศาสนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในกรมการศาสนา ฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศฉบับใหม่

๓. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๔. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจำนวนสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์...

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยการจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมาย ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๕.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และพฤติกรรมบ่งชี้ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และโดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กรมการศาสนา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๒ สำหรับมาตรที่ใช้วัดพฤติกรรมหรือสมรรถนะให้ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักแต่ละด้าน เป็นร้อยละ ๒๐ โดยระดับสมรรถนะที่คาดหวังและพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลัก **เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ๑**

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ แบบ (ตามเอกสารแนบท้าย ๒) ดังนี้

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๗. ระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ และแบ่งช่วงคะแนนแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๑ - ๙๐.๙๙
ดี	๗๑ - ๘๐.๙๙
พอใช้	๖๐ - ๗๐.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ทั้งนี้ ข้าราชการที่มีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่า ๖๐) ให้จัดทำ "คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง" เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา" ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งมีขั้นตอนตามเอกสารแนบท้าย ๓

๘. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขานุการกรม ผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้ากลุ่มที่รายงานตรงอธิบดี	อธิบดีกรมการศาสนา

๒. ผู้...

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขานุการกรม
๓. ข้าราชการในสำนัก กอง สำนักงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มต้นสังกัด เป็นผู้ประเมินในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน และเลขานุการกรม ที่สังกัดให้ความเห็นชอบ
๔. ข้าราชการในกลุ่มรายงานตรงอธิบดีกรมการศาสนา	หัวหน้ากลุ่มที่รายงานตรงอธิบดีกรมการศาสนาเป็นผู้ประเมินเบื้องต้นก่อนนำเสนออธิบดีกรมการศาสนาให้ความเห็นชอบ
๕. ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน	ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว
๖. ข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน	ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนโอน หรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมานัส ทารัตน์ใจ)
อธิบดีกรมการศาสนา

สมรรถนะหลักและพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม แนบท้ายประกาศกรมการศาสนา ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๐

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)_คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้ง ยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	O๑ O๒ K๑	O๓ K๒	O๔ K๓ M ๑	K๔ M๒	K๕
ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑: แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน					
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ					
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น					
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน					
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้					

๒. บริการที่ดี (Service Mind) **คำจำกัดความ** : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	O๑ O๒ K๑	O๓ K๒	O๔ K๓ M ๑	K๔ M๒	K๕
ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว					
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น					
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด					
ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก้ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ					
ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ					

๓. **การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** (Expertise) **คำจำกัดความ** : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	O๑ O๒ K๑	O๓ K๒	O๔ K๓ M ๑	K๔ M๒	K๕
ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ					
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องของตนอย่างต่อเนื่อง					
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้					
ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญ ในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต					
ระดับที่ ๕ : แสดงสมมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง					

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	O๑ O๒ K๑	O๓ K๒	O๔ K๓ M ๑	K๔ M๒	K๕
ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต					
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ					
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วย อคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ					
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์					
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต					

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) **คำจำกัดความ**: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	O๑ O๒ K๑	O๓ K๒	O๔ K๓ M ๑	K๔ M๒	K๕
ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม					
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อร่วมงาน • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมงาน ทั้งต่อหน้าและลับหลัง					
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ					
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล					

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กรมการศาสนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ ๑** : **๑ ตุลาคม ๒๕....ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕.....**

☐ **รอบที่ ๒** : **๑ เมษายน ๒๕..... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕.....**

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... **ประเภทตำแหน่ง** .....

ระดับตำแหน่ง ..... **สังกัด** .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : **สรุปผลการประเมิน** โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : **แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : **การรับทราบผลการประเมิน** ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินผลและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้ผลการประเมินเมื่อ วันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... พยาน

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ : ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....
.....
.....
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....
.....
.....
.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=ก×ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
						รวม	(ข) =๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)							→	(ค x ๒๐) =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก) (๑-๕)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=ก × ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	**แนวทางการประเมินสมรรถนะ**
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒		๒๐			☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ ระบุ.....
๒. การบริการที่ดี	๒		๒๐			☐ ใช้แบบสรุปฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะตามสมรรถนะหลักและพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม แนบท้ายประกาศกรมการศาสนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในกรมการศาสนา
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒		๒๐			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒		๒๐			
๕. การทำงานเป็นทีม	๒		๒๐			
						คะแนน **นิยาม** ๑ ไม่สังเกตเห็น (Not Observe) ๒ กำลังพัฒนาโดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้ ๓ กำลังพัฒนา (Developing) ๔ อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient) ๕ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น(Role Model)
รวม			**ข = ๑๐๐%**			

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ .....

.....

.....

สมรรถนะ การบริการที่ดี .....

.....

.....

สมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ .....

.....

.....

สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม .....

.....

.....

สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม .....

.....

.....

<u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u>

ระดับปฏิบัติงาน (O๑) ชำนาญงาน (O๒) และปฏิบัติการ (K๑) สมรรถนะหลักกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ระดับ ๑

ระดับอาวุโส (O๓) และชำนาญการ (K๒) สมรรถนะหลักกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ ระดับ ๒

ระดับทักษะพิเศษ (O๔) ชำนาญการพิเศษ (K๓) อำนวยการต้น (M๑) สมรรถนะหลักกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ระดับ ๓

ระดับเชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ (K๔) อำนวยการสูง (M๒) สมรรถนะหลักตามระดับพฤติกรรมบ่งชี้ระดับ ๔

ระดับทรงคุณวุฒิ (K๕) สมรรถนะหลักตามระดับพฤติกรรมบ่งชี้ระดับ ๕

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ลงนาม.....

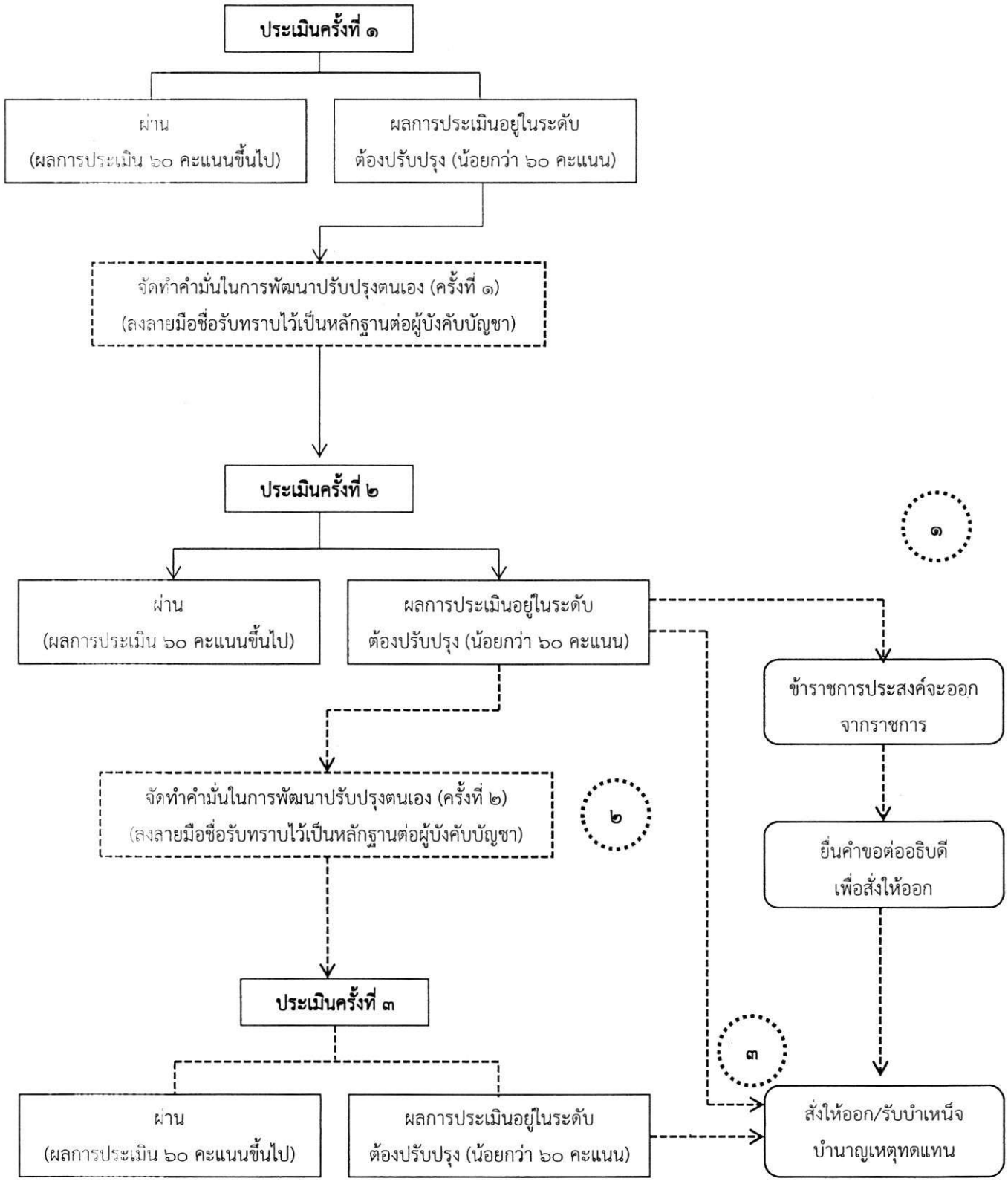
สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก) (๑-๕)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=ก × ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐		
๒. การบริการที่ดี			๒๐		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒๐		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๒๐		
๕. การทำงานเป็นทีม			๒๐		
		รวม	**ข = ๑๐๐%**		

<u>แนวทางการประเมินสมรรถนะ</u>

☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้

ระบุ.....

☐ ใช้แบบสรุปฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะตามสมรรถนะหลักและพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม แนบท้ายประกาศกรมการศาสนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในกรมการศาสนา

<u>คะแนน</u>	**<u>นิยาม</u>**
๑	ไม่สังเกตเห็น (Not Observe)
๒	กำลังพัฒนา โดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้
๓	กำลังพัฒนา (Developing)
๔	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient)
๕	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น(Role Model)

การให้ข้าราชการออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
(กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒)