



ประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ตามที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) ได้มีประกาศ ฉบับลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามบริบทของ ศอ.บต. และเป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้ จึงออกโดยคณะกรรมการศูนย์อำนวยการ ศอ.บต. ฉบับลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ดังกล่าว และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ศอ.บต. ในมห ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ของหน่วยงานในสังกัด ศอ.บต. ตามประกาศนี้ให้ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนัก กอง สถาบัน หน่วยงานขั้นตรง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นๆ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ศอ.บต. ได้แก่

(๑) เลขาธิการ ศอ.บต. สำหรับข้าราชการระดับกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และเชี่ยวชาญ

(๒) รองเลขาธิการ ศอ.บต. หรือผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต. (บริหารต้น) ที่กำกับดูแล สำนัก กอง สถาบัน หรือหน่วยงานขั้นตรง นั้น ๆ สำหรับกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนัก กอง สถาบัน หรือหน่วยงานขั้นตรง

(๓) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง สถาบัน หรือหน่วยงานขั้นตรง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตาม (๑) - (๓) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมิน ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

(๒) รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีคะแนนสัดส่วน ร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีคะแนนสัดส่วน ร้อยละ ๓๐

ข้อ ๖ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๗ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประทัยด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น

ข้อ ๘ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาล การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะหลักที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดเพิ่มเติม ได้แก่ สมรรถนะของหน่วยงาน (สำนัก กอง สถาบัน หรือหน่วยงานขึ้นตรง) และสมรรถนะประจำตำแหน่ง สายงาน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

|              |             |            |
|--------------|-------------|------------|
| ดีเด่น       | คะแนนร้อยละ | ๙๐ – ๑๐๐   |
| ดีมาก        | คะแนนร้อยละ | ๘๐ – ๘๙    |
| ดี           | คะแนนร้อยละ | ๗๐ – ๗๙    |
| พอใช้        | คะแนนร้อยละ | ๖๐ – ๖๙    |
| ต้องปรับปรุง | คะแนนร้อยละ | ต่ำกว่า ๖๐ |

ทั้งนี้ หากผลการประเมินคะแนนมีเศษเกินกว่า ๐.๕๐ ให้ปัดขึ้น และถ้าหากมีเศษตั้งแต่ ๐.๕๐ ลงมาให้ปัดลง

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน ต้องมีความชัดเจนมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ ศอ.บต. กำหนด ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานจัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมินและให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับไว้ในรูปแบบตามความเหมาะสมเพื่อให้สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การพิจารณาบำเหน็จพิเศษ การให้รางวัลประจำปี รางวัลลุյงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ศอ.บต. ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่ม...

(๑) ก่อนเริ่มรับการประเมินหรือในช่วงเริ่มรับการประเมินให้สำนัก กอง สถาบัน หรือหน่วยงานขึ้นตรง ใน ศอ.บต. แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการ ในสังกัดทราบโดยทั่วถ้วน

(๒) เมื่อเริ่มรับการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานปัจจัยความสำเร็จ ของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน แนวทางการทำงานดังนี้ชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด

(๓) ในระหว่างรับการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับ การประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ

(๔) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้แล้ว และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพุทธิกรรมในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๖) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการผลเรื่องสามัญ ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับเดียวกัน และตีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถ้วน เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชู และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ (๗) และ (๘) โดยความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในหน่วยงานของตนให้สำนักงานเลขานุการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ศอ.บต. ก่อนนำเสนอเลขานุการ ศอ.บต. ต่อไป

#### ข้อ ๑๔ กรณีการช่วยราชการ

(๑) ข้าราชการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการอื่น ระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้ตัดชื่อและฐาน การคำนวณเงินเดือนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นออกจากหน่วยงาน และให้หัวหน้าส่วนราชการที่ ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนแล้ว ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

(๒) ข้าราชการของส่วนราชการอื่น ที่มาช่วยราชการศูนย์อำนวยการบริหาร จังหวัดชายแดนภาคใต้ ระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้สำนักหรือกอง ที่ข้าราชการผู้นั้น มาช่วยราชการทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยนำอัตราเงินเดือน ของข้าราชการที่มาช่วยราชการนั้นมาคำนวณเงินเดือนรวมกับข้าราชการในหน่วยงาน แล้วรายงาน ผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่ง เลื่อนเงินเดือนต่อไป

ข้อ ๑๕ กรณีข้าราชการที่โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นี้ไปคำนวณบริหารเป็นวงเงินเดือนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนมาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (ส่วนราชการใหม่ที่ย้ายมาหรือโอนมา)

ข้อ ๑๖ ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘

ข้อ ๑๗ ตามประกาศฉบับนี้ ข้อใดขัดแย้งกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. และหรือระเบียบ ก.พ. และหรือ กฎ ก.พ. ให้ยึดถือปฏิบัติตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๘ เกณฑ์นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกำหนดเพิ่มเติม และเลขานุการ ศอ.บต. เห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗/ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลเรือตรี



(สมเกียรติ ผลประภูร)

เลขานุการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้



**ประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้  
เรื่อง แนวทางการบริหารงบเงินเดือนของข้าราชการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้**

ตามที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) ได้มีประกาศฉบับลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการบริหารงบเงินเดือนของข้าราชการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อให้เป็นแนวทางการบริหารงบเงินในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ นั้น

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนด หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๕ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้กำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนั้นเพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการ ศอ.บต. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้มีการปรับปรุง จึงขอยกเลิกประกาศดังกล่าว และให้ดำเนินการ ดังนี้

**ข้อ ๑ การบริหารงบเงิน ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ มาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้สอดคล้องกับประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง**

**ข้อ ๒ การแบ่งกลุ่มข้าราชการในการเลื่อนเงินเดือน ให้แบ่งกลุ่มข้าราชการในการบริหาร งบเงินร้อยละ ๓ และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้**

(๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

(๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(๓) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณและเชี่ยวชาญ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรง

(๔) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (ศอ.บต.) ระดับชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการและประเภททั่วไป ระดับอาชุส ชำนาญงานและปฏิบัติงาน

ข้อ ๓ ให้บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓.๐๐ ของเงินเดือนรวมข้าราชการที่ปฏิบัติงานศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ตามการแบ่งกลุ่มข้อ ๒ เพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม โดยมีคณะกรรมการพิจารณาบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนทำหน้าที่พิจารณาเสนอแนวทางให้เลขานิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้บริหารวงเงิน

ทั้งนี้ เมื่อร่วมการเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติกับการเลื่อนกรณีพิเศษแล้ว อัตราการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นจะต้องไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

ข้อ ๔ หากมีวงเงินการเลื่อนเงินเดือนคงเหลือเพิ่มเติมภายหลังการจัดสรรดังกล่าวแล้ว ด้วยเหตุอื่นใด ให้เลขานิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ พิจารณาจัดสรรงเงินคงเหลือเพิ่มเติมดังกล่าวให้แก่ข้าราชการตามที่เลขานิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้เห็นสมควร ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พลเรือตรี

(สมเกียรติ ผลประยูร)

เลขานิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

## คู่มือประกอบการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

### ๑. วัตถุประสงค์การประเมินสมรรถนะ

- ๑.๑ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และเป็นการพัฒนาบุคลากรภายใต้ระบบการบริหารบนพื้นฐานของความสามารถเชิงสมรรถนะ
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับทราบความสำเร็จและความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลา ๑ รอบการประเมิน อันเนื่องมาจากพฤติกรรมการทำงานตามสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน รวมทั้งได้มีส่วนในการวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ร่วมกัน
- ๑.๓ เพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องพฤติกรรมการทำงานตามที่ระบุไว้ในสมรรถนะด้านต่าง ๆ และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนเพื่อพัฒนาสมรรถนะ ของตนไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กร

### ๒. วิธีการประเมินสมรรถนะ

- ๒.๑ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้กำหนดระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวังในแต่ละประเภทตำแหน่งและระดับ pragmatism ตารางด้านล่าง

| ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวัง                    |                           |                       |  |   |                |
|---|---------------------------|-----------------------|--|---|----------------|
| สมรรถนะหลัก                                   | ปฏิบัติงาน/<br>ปฏิบัติการ | ชำนาญงาน/<br>ชำนาญการ | อาชญา/<br>ชำนาญการพิเศษ/<br>อำนวยการระดับต้น | เชี่ยวชาญ/<br>อำนวยการระดับสูง/<br>บริหารระดับต้น | บริหารระดับสูง |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ๑                         | ๒                     | ๓  | ๔   | ๕              |
| ๒. บริการที่ดี                                | ๑                         | ๒                     | ๓  | ๔   | ๕              |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ         | ๑                         | ๒                     | ๓  | ๔   | ๕              |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมะและจริยธรรม | ๑                         | ๒                     | ๓  | ๔   | ๕              |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                            | ๑                         | ๒                     | ๓  | ๔   | ๕              |

ดังนี้ การประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการจะระดับใด ให้มุ่งไปที่การประเมินสมรรถนะในระดับความคาดหวังที่ ศอ.บต. กำหนดให้กับข้าราชการระดับนี้

- ๒.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาศึกษาพจนานุกรมสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

- ๒.๓ การกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ ให้ส่วนหนักสมรรถนะตามที่กำหนดลงในช่อง “น้ำหนัก” ดังนี้

(เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ชุดที่ ๑) แผ่นที่ ๒

| สมรรถนะหลัก                                  | ค่าน้ำหนัก |
|--|------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ๑๐ %       |
| ๒. บริการที่ดี                               | ๑๐ %       |
| ๓. การสร้างความเขี่ยวชาญในงานอาชีพ           | ๑๐ %       |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ๑๐ %       |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ๑๐ %       |

๒.๔ กำหนดสมรรถนะประจำสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง จำนวน ๒ ด้าน และสมรรถนะประจำตำแหน่ง จำนวน ๓ ด้าน มีค่าน้ำหนักอยู่ละ ๑๐

#### สมรรถนะประจำสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง

| ลำดับ | หน่วยงาน  | สมรรถนะประจำสำนัก/กอง/สถาบันและหน่วยงานขึ้นตรง |   |
|-------|---|--|---|
| ๑     | สำนักงานเลขธิการ  | ๑. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ                 | ๒. ความละเอียดถี่ถ้วนและถูกต้องในการทำงาน |
| ๒     | กองบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้  | ๑. การจัดการองค์ความรู้                        | ๒. การคิดวิเคราะห์                        |
| ๓     | กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาฝ่ายพลเรือน   | ๑. การคิดเชิงระบบ                              | ๒. การประสานงานและบูรณาการ                |
| ๔     | กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาเพื่อความมั่นคง   | ๑. การคิดเชิงวิเคราะห์                         | ๒. สมรรถนะด้านการประสานงาน                |
| ๕     | สถาบันพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือน จชต.  | ๑. การคิดและบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ          | ๒. การคิดวิเคราะห์และการวางแผน            |
| ๖     | กองประสานและเร่งรัดการพัฒนาพื้นที่พิเศษ จชต.  | ๑. ทักษะในการประสานงาน                         | ๒. นำเทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพ            |
| ๗     | กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และกิจการพิเศษ  | ๑. ข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม                       | ๒. การเข้าใจข้อแตกต่าง                    |
| ๘     | กลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและราชการส่วนกลาง /กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร /ศูนย์ปฏิบัติการต่อด้านการทุจริต | ๑. การมองภาพองค์รวม                            | ๒. ศิลปะการสื่อสารสูงๆ                    |

(เอกสารแนบท้ายประกาศศุนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ชุดที่ ๑) แผ่นที่ ๓

- ๒.๕ การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชาสังเกตการณ์พฤติกรรมของผู้รับการประเมิน เพื่อให้คะแนนการแสดงพฤติกรรมในแต่ละสมรรถนะ ตามระดับที่คาดหวัง  
 ๒.๖ นำคะแนนที่สังเกตได้ ใส่ในช่องคะแนนตามแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะ (แบบฟอร์มที่ ๓)

#### รายละเอียดคะแนนในการประเมินสมรรถนะ

| คะแนน | รายละเอียด   |
|-------|--|
| ๑     | จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง : ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่กำหนด |
| ๒     | ต้องได้รับการพัฒนา : ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมได้น้อยกว่าครึ่งของสมรรถนะที่กำหนด                           |
| ๓     | อยู่ในระดับใช้งานได้ : ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมได้มากกว่าครึ่งของระดับสมรรถนะที่กำหนด                     |
| ๔     | อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี : ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่กำหนด                               |
| ๕     | อยู่ในระดับที่ใช้งานได้เยี่ยม : ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมเหนือกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด                     |

- ๒.๗ การคำนวณผลการประเมินสมรรถนะ (แบบฟอร์มที่ ๓)

#### สูตรการคำนวณ

$$\underline{\text{๑. คะแนนที่ได้ช่อง (ก) คูณด้วยค่าน้ำหนัก \% ช่อง (ข) } = \text{คะแนนการแสดงพฤติกรรมสมรรถนะช่อง (ค)}}$$

๕

๒. นำผลรวมคะแนนการแสดงพฤติกรรมสมรรถนะทุกรายการช่อง (ค) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๒)  
 ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

- ๒.๘ ผู้บังคับบัญชาต้องอธิบายเหตุผลการประเมินสมรรถนะแต่ละด้านให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมลงชื่อรับทราบผลการประเมินดังกล่าว รวมถึงกำหนดแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลของผู้รับการประเมินในช่วงเวลา ก่อนถึงรอบการประเมินต่อไป  
 ๒.๙ ผลการประเมินสมรรถนะหลักถือเป็นข้อมูล “ลับเฉพาะ” ของผู้ถูกประเมิน ห้ามนำไปเปิดเผยหรือเผยแพร่ให้ผู้อื่นได้ทราบ

พจนานุกรมสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้สามารถกระทำได้มาก่อน

|         |   |
|---------|---|
| ระดับ ๐ | - ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |
| ระดับ ๑ | <p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พยายามทำงานในหน้าที่ที่ถูกต้อง</li> <li>- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>- นานะอดทน ขยันหมื่นเพียรในการทำงาน</li> <li>- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>- แสดงความคิดเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนามีอิทธิพลต่อความสุญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>   |
| ระดับ ๒ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul> |
| ระดับ ๓ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เรื่องขึ้น มีคุณภาพเด็ดขาด หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>  |
| ระดับ ๔ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>  |
| ระดับ ๕ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการกิจของหน่วยงานตามที่วางแน่ว</li> </ul>  |

(เอกสารแนบท้ายประกาศศุนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ชุดที่ ๑) แผ่นที่ ๕

## ๒. บริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

|         |  |
|---------|--|
| ระดับ ๐ | - ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |
| ระดับ ๑ | <p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>   |
| ระดับ ๒ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ</li> <li>- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อดีข้อด้อยไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>  |
| ระดับ ๓ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>   |
| ระดับ ๔ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>   |
| ระดับ ๕ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul> |

(เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ชุดที่ ๑) แผ่นที่ ๖

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความสนใจฝีรู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

|         |  |
|---------|--|
| ระดับ ๐ | - ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |
| ระดับ ๑ | <p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>                                 |
| ระดับ ๒ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>   |
| ระดับ ๓ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>   |
| ระดับ ๔ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสาขาวิชาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>                    |
| ระดับ ๕ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิชาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้เกิดบรรยายการแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิชาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> |

(เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ชุดที่ ๑) แผ่นที่ ๗

**๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำเนินตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ**

|            |  |
|------------|--|
| ระดับ<br>○ | - ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |
| ระดับ ๑    | <b>มีความสุจริต</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>  |
| ระดับ ๒    | <b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการ</li> </ul>  |
| ระดับ ๓    | <b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ</li> <li>- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>   |
| ระดับ ๔    | <b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกรอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาภิคุณไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul> |
| ระดับ ๕    | <b>แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และซื่อสัมภึติเมื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การทำงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>   |

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีมกับสมาชิกในทีม

|         |   |
|---------|---|
| ระดับ ๐ | - ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |
| ระดับ ๑ | <p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>   |
| ระดับ ๒ | <p>แสดงรายการสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>                 |
| ระดับ ๓ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul> |
| ระดับ ๔ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีภาระร้องขอ</li> <li>- รักษาภาระอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในภาวะต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>       |
| ระดับ ๕ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน</li> <li>- คลื่นคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>                |