

* * * * *
* * * * *
* * * * *
* * * * *
* * * * *
* * * * *



คู่มือ

สำหรับ

ข้าราชการ
ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
HiPPS

* * * * *
* * * * *
* * * * *
* * * * *
* * * * *
* * * * *



คำนำ

ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง หรือ HiPPS (High Performance and Potential System) เป็นระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) พัฒนาขึ้นเพื่อสร้างความพร้อมในการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพและการเสริมสร้างแรงจูงใจให้กับข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงอย่างเป็นระบบ โดยเน้นที่การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง (Workplace Learning) และเสริมด้วยกลไกการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การสอนงาน และการเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการรักษาคนเก่งคนดีไว้ในราชการ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใช้เป็นแนวทางในจัดทำเอกสารและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
สารบัญตาราง	(๓)
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)	๑
๓. ขั้นตอนการดำเนินการ	๒
๔. ภาคนว	๑๘
๑ กรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	๑๙
๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๑
๓ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๗
๔ แบบประเมินความพึงพอใจต่อพี่เลี้ยง/ผู้สอนงาน (ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.)	๒๘
๕ แบบรายงานผลการให้คำปรึกษา/การสอนงาน สำหรับพี่เลี้ยง/ผู้สอนงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.)	๓๐
๖ แบบเสนอผลงานสำคัญของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง)	๓๑
๗ แบบประเมินคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์/พฤติกรรม/คุณสมบัติส่วนบุคคล (Personal Profile) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับผู้บังคับบัญชา)	๓๒
๕. รายการอ้างอิง	๓๓
๖. รายชื่อผู้จัดทำ	๓๔

สารบัญตาราง

ตารางที่

๑ ประเด็นถาม - ตอบ เกี่ยวกับการจัดทำกรอบการส่งเสริมประสบการณ์

หน้า

๔

คู่มือสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. ความเป็นมา

ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง หรือ HiPPS (ซึ่งย่อมาจากคำว่า High Performance and Potential System) เป็นระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) พัฒนาขึ้นเพื่อสร้างความพร้อมให้กับข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงอย่างเป็นระบบ โดยเน้นที่การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง (Workplace Learning) และเสริมด้วยกลไกการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การสอนงาน และการเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการรักษาคนเก่งคนดีไว้ในราชการ ตลอดจนเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงในราชการอย่างเป็นระบบ ก.พ. โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงปรับปรุงระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารกำลังคนที่มีคุณภาพของภาคราชการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน และให้เกิดผลต่อการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถ และผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล ตามบทบัญญัติมาตรา ๒๕๘ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ โดยเน้นกระบวนการใช้ศักยภาพ การพัฒนาและการเรียนรู้ในระยะยาวและต่อเนื่อง ผ่านการปฏิบัติจริง และเสริมด้วยกลไกการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การสอนงาน ตลอดจนการเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อให้ข้าราชการกลุ่มดังกล่าวได้มีเวทีในการแสดงศักยภาพ และได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ อันจะส่งผลให้สามารถเติบโตเป็นข้าราชการระดับสูงได้อย่างมีคุณภาพในเวลาที่เหมาะสม

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และให้ความสำคัญกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อสรรหาคคนดี คนเก่ง เข้าสู่องค์กร เป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพของส่วนราชการที่จะช่วยในการผลักดันและขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการหลังจากที่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงผ่านการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) แล้ว ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนใหญ่ ดังนี้

๑. การจัดทำกรอบการส่งเสริมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

เมื่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงผ่านการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แล้ว ต้องจัดทำกรอบการส่งเสริมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๑ ซึ่งการจัดทำกรอบการส่งเสริมประสบการณ์มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ระดับของกรอบ EAF

กรอบการส่งเสริมประสบการณ์ (EAF) แบ่งออกเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๑) กรอบการส่งเสริมประสบการณ์ภาพรวม คือ กรอบการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงแต่ละตำแหน่ง เป็นกรอบภาพรวมที่แสดงให้เห็นถึงเส้นทางการพัฒนาผ่านการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามตำแหน่งเป้าหมายนั้น ๆ ซึ่งตามมติที่ประชุมคณะทำงานจัดทำกรอบการส่งเสริมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ ได้กำหนดกรอบการส่งเสริมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้



๒) กรอบการส่งเสริมประสบการณ์รายบุคคล (IEAF) คือ กรอบการพัฒนาของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงแต่ละบุคคล ซึ่งรายละเอียดของแผนการพัฒนา ทิศทางการพัฒนา และระยะเวลา ในกรอบของแต่ละบุคคลจะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อมูลภูมิหลังที่เกี่ยวกับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และสมรรถนะของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงแต่ละบุคคล ซึ่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ในด้านการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ได้กำหนดระยะเวลาการส่งเสริมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ให้มีระยะเวลา ๒ - ๑๐ ปี โดยกรอบการส่งเสริมประสบการณ์รายบุคคลจะต้องสอดคล้องกับกรอบส่งเสริมประสบการณ์ของส่วนราชการ และสามารถปรับเปลี่ยนให้มีความเหมาะสมกับความรู้ ทักษะ ความสามารถและประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเป็นรายบุคคล โดยข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจะต้องจัดทำกรอบส่งเสริมประสบการณ์รายบุคคลและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และจัดส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอต่อคณะทำงานจัดทำกรอบการส่งเสริมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงพิจารณา

๑.๒ หลักการของกรอบการส่งเสริมประสบการณ์

๑) กรอบการส่งเสริมประสบการณ์เน้นการเรียนรู้ เพื่อปฏิบัติได้จริงในลักษณะ On the Job Training ผ่านกระบวนการหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation)

๒) พิจารณาความต้องการของส่วนราชการเป็นตัวตั้ง โดยส่วนราชการต้องมีเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงชัดเจน ซึ่งสำนักงาน ก.พ. เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาเท่านั้น

๓) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่มี Career Plan เดียวกัน อาจไปถึงตำแหน่งเป้าหมายโดยใช้ระยะเวลาแตกต่างกันได้

๔) กรอบการส่งเสริมประสบการณ์ไม่มีรูปแบบตายตัว สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๓ รายละเอียดของกรอบการส่งเสริมประสบการณ์

การกำหนดองค์ความรู้/ความสามารถ/งาน ของแต่ละกอง โดยแบ่งระดับงานออกเป็น

๑) ระดับพื้นฐาน (Fundamental)

หมายถึง ความสามารถในระดับความรู้พื้นฐานทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ เน้นที่องค์ความรู้ทั่วไป เช่น เป็นองค์ความรู้ที่ทุกคนในส่วนราชการควรทราบ/ทำได้ หรือเข้าใจ ไม่ว่าจะ เป็นตำแหน่งใด ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลานานในการเรียนรู้และฝึกฝน รวมถึงมีระดับค่างานไม่สูง

๒) ระดับสูง (Advanced)

หมายถึง ความสามารถในระดับที่ประยุกต์ใช้องค์ความรู้พื้นฐานกับงานในลักษณะต่าง ๆ ได้ สามารถคิดวิเคราะห์ และตัดสินใจในประเด็นต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น งานที่กำหนดให้ เป็นงานสำหรับข้าราชการระดับชำนาญการ และต้องมีประสบการณ์ในการทำงานระดับหนึ่ง ซึ่งเป็นงานที่มีความซับซ้อนมากขึ้นจากระดับพื้นฐาน

๓) ระดับเป็นเลิศ (Benchmarked)

หมายถึง ความสามารถในระดับที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรม รวมถึงความสามารถในระดับที่เป็นที่ยอมรับของบุคคลในวิชาชีพทั้งภายในและภายนอกองค์กร ความสามารถระดับนี้

ต้องใช้การศึกษาเฉพาะในทางลึก เช่น งานที่กำหนดให้เป็นงานสำหรับข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ งานที่ต้องอาศัยความรู้เฉพาะทาง/วิชาชีพเฉพาะ หรือมีการทำงานวิจัยและนวัตกรรมใหม่ ๆ

๑.๔ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงสามารถขอปรับปรุงกรอบการสั่งสมประสบการณ์ได้ โดยให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจัดทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์ฉบับปรับปรุง พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการขอปรับปรุงกรอบการสั่งสมประสบการณ์ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และจัดส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอต่อคณะทำงานจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงพิจารณา ซึ่งตามคู่มือการจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙) ของสำนักงาน ก.พ. ได้มีประเด็นถาม - ตอบ เกี่ยวกับการจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ ประเด็นถาม - ตอบ เกี่ยวกับการจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์

คำถาม	คำตอบ
๕. ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงสามารถเปลี่ยนตำแหน่งเป้าหมายของการพัฒนา ได้หรือไม่	ได้ แต่ต้องยึดหลักการเดิม คือ ความต้องการกำลังคนของส่วนราชการเป็นลำดับแรก โดยการเปลี่ยนแปลงต้องมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบองค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจและกำหนดแผนการพัฒนาตามกรอบ
๖. การปรับกรอบ EAF ทั้งภาพใหญ่ของส่วนราชการและรายบุคคลสามารถทำได้อย่างไร	ทำได้ โดยจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำกรอบ และต้องแจ้งไปยังสำนักงาน ก.พ. เมื่อคณะกรรมการเห็นชอบแล้ว
๗. ระยะเวลาในการหมุนเวียนงานควรจะใช้ระยะเวลาสั้น - ยาว กี่เดือนถึงจะได้ประโยชน์สูงสุดแก่ HiPPS	การหมุนเวียนงานต้องดูตามลักษณะงานของแต่ละบุคคล ซึ่งอาจแตกต่างกันไปในแต่ละส่วนราชการ ไม่มีเกณฑ์กำหนดไว้ตายตัว บางงานที่มีระดับความยากมากก็ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งานนาน หากเป็นงานในระดับที่ไม่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในงานมากเท่าไรก็ใช้เวลาเรียนรู้งานไม่มากนัก ดังนั้นการหมุนเวียนงานให้ดูตามความเหมาะสมของลักษณะงานเป็นหลักและไม่จำเป็นต้องหมุนเวียนไปทุกที่
๘. ในการระบุหน่วยงานเพื่อเรียนรู้งานสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ควรระบุหน่วยงานตามโครงสร้างแบบใด โครงสร้างตามกฎหมายหรือโครงสร้างจริงที่ใช้ในการบริหารจัดการ	ควรใช้โครงสร้างที่ใช้จริงในการบริหารจัดการภายในส่วนราชการ เนื่องจากการพัฒนาเพื่อเรียนรู้งานต้องอาศัยการสั่งสมความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานจริงในส่วนราชการ
๙. หากตำแหน่งเป้าหมายของ HiPPS คือ ตำแหน่งทางด้านบริหาร จำเป็นหรือไม่ที่จะต้องหมุนเวียนไปปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจสนับสนุน (Supporting Function) อาทิ งานด้านบุคลากร งานด้าน	สำหรับ ความรู้ งาน และทักษะการทำงานดังกล่าว เป็นพื้นฐานความรู้ที่ควรจะต้องเรียนรู้ แต่อาจไม่จำเป็นต้องเรียนรู้ในระดับที่ปฏิบัติงานเชิงลึก อาทิ “งานด้านการงบประมาณ” ควรทราบกระบวนการในการตั้งงบประมาณ วิธีการจัดจ้าง โครงการรูปแบบต่าง ๆ กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน/การคลัง/

คำถาม	คำตอบ
<p>งบประมาณ งานด้านสารสนเทศ งานด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อจะได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง</p>	<p>การพัสดุ เป็นต้น หรือ “งานด้านสารสนเทศ” ควรทราบเกี่ยวกับโปรแกรมพื้นฐานต่าง ๆ ทราบวิธีการ หรือขั้นตอนเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้โปรแกรม เป็นต้น ดังนั้น ระดับความรู้หรือทักษะงานดังกล่าว ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงสามารถเรียนรู้ผ่านการทำงานโครงการหรือปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานหลัก หรืออาจจะเรียนรู้ในรูปแบบของการจัดฝึกอบรมระยะสั้นได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนของส่วนราชการเป็นสำคัญ</p>
<p>๑๐. กรณีที่ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น เช่น องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร ฯลฯ จะสามารถนำมารวมอยู่ในกรอบ EAF ได้หรือไม่</p>	<p>ได้ เนื่องจากเป็นหนึ่งในแนวทางการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ซึ่งหากส่วนราชการเห็นชอบ ก็สามารถนำช่วงเวลาไปปฏิบัติงานในองค์กรอื่นมานับรวมอยู่ในกรอบการสั่งสมประสบการณ์ได้</p>
<p>๑๑. กรณีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้รับทุนไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ ถือว่าเป็นวิธีการหนึ่งของการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงหรือไม่ หากใช่ ส่วนราชการสามารถดำเนินการปรับปรุงกรอบการสั่งสมประสบการณ์ รายบุคคลได้หรือไม่ และอย่างไร</p>	<p>๑. การไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ อาจเป็นวิธีการหนึ่งของการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ได้ หากส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าการศึกษาของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงรายดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการเตรียมและพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ สอดคล้องตามตำแหน่งเป้าหมายที่กำหนดในกรอบการสั่งสมประสบการณ์</p> <p>๒. ส่วนราชการสามารถปรับปรุงระยะเวลาการเรียนรู้ในกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลได้ โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ของข้าราชการผู้นั้นกับรายละเอียดการพัฒนาที่ได้กำหนดไว้ในกรอบการสั่งสมประสบการณ์ภาพรวมของส่วนราชการ</p> <p>๓. ส่วนราชการและข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงควรจัดทำข้อตกลงร่วมกัน เพื่อจะได้มีช่องทางในการติดตามประเมินความก้าวหน้า และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการในการเตรียมกำลังคนของส่วนราชการ อันจะทำให้การศึกษาต่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการอย่างแท้จริง</p>
<p>๑๒. กรณีที่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงรุ่นใหม่จะต้องรับทุนฝึกอบรมระยะสั้น (ในและต่างประเทศ) ซึ่งเป็นทุนสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงรุ่นใหม่ จะสามารถนำช่วงเวลานี้นับรวมอยู่ในกรอบการสั่งสมประสบการณ์ได้หรือไม่</p>	<p>ได้ เนื่องจากการรับทุนฝึกอบรมก็ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเช่นกัน</p>

๑.๖ ตามมติที่ประชุมคณะทำงานจัดทำกรอบการส่งเสริมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ได้กำหนดระยะเวลาการเสนอขอปรับปรุงกรอบการส่งเสริมประสบการณ์รายบุคคล ต้องมีระยะเวลาห่างจากที่ได้รับความเห็นชอบกรอบการส่งเสริมประสบการณ์ไปแล้วอย่างน้อย ๑ ปี ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เช่น การได้รับทุนศึกษาต่อต่างประเทศ ปัญหาที่กระทบต่อสุขภาพ การใช้ชีวิต และความปลอดภัย สามารถเสนอขอปรับปรุงกรอบการส่งเสริมประสบการณ์ได้ก่อนระยะเวลา ๑ ปี หลังจากที่ได้รับความเห็นชอบกรอบการส่งเสริมประสบการณ์ไปแล้วได้

๑.๗ ตัวอย่างการจัดทำกรอบการส่งเสริมประสบการณ์

หน่วยงานที่ต้องผ่านงาน (ก)	ความรู้งานที่ต้องเรียนรู้ (ข)		ตัวบ่งชี้พฤติกรรม (ค)
	ระดับ	ความรู้	
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. (กลุ่มแผนงาน)	ระดับพื้นฐาน (Fundamental)	<p>๑. กฎหมายและระเบียบด้านแผนงานและงบประมาณที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. หลักการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ และการจัดทำแผนปฏิบัติการ</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และเข้าร่วมในการจัดทำแผนงานโครงการเชิงบูรณาการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติและระดับกระทรวง</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ สป.กษ.</p> <p>๕. ความสัมพันธ์ระหว่าง กษ. และ รัฐสภา ครม. สศช. สงป. ก.พ. ก.พ.ร. สตง. สำนักงานกฤษฎีกา</p>	<p>๑.๑ รู้และเข้าใจสาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบด้านแผนงานและงบประมาณที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๑ รู้และเข้าใจการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ และการจัดทำแผนปฏิบัติการได้</p> <p>๓.๑ สามารถจัดทำและบริหารจัดการข้อมูลสำหรับจัดทำแผนงานโครงการเชิงบูรณาการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติและระดับกระทรวง</p> <p>๔.๑ สามารถจัดทำและบริหารจัดการข้อมูลสำหรับจัดทำตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ สป.กษ.</p> <p>๕.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความสัมพันธ์ของหน่วยงานดังกล่าว และสามารถช่วยในการประสานงานอำนวยความสะดวก ติดตามงานได้</p>
	ระดับสูง (Advanced)	<p>๑. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๒. การจัดทำคำของบประมาณและจัดทำรายงานประกอบการชี้แจงและสาระสำคัญของงบประมาณ</p> <p>๓. การพัฒนาและปรับปรุงระบบการวางแผนการดำเนินงานของ สป.กษ.</p>	<p>๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในการวิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ แปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ</p> <p>๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในการวิเคราะห์ จัดทำแผนคำของบประมาณ และจัดทำรายงานประกอบการชี้แจงและสาระสำคัญของงบประมาณ</p> <p>๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจสามารถจัดทำข้อเสนอแนะ/แนวทางในการปรับปรุงระบบการจัดทำแผนการดำเนินงานของ สป.กษ.</p>
	ระดับเป็นเลิศ (Benchmarked)	<p>๑. การจัดทำแนวนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. รวมทั้งบูรณาการ</p>	<p>๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแนวนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. รวมทั้ง</p>

หน่วยงานที่ต้อง ผ่านงาน (ก)	ความรู้งานที่ต้องเรียนรู้ (ข)		ตัวบ่งชี้พฤติกรรม (ค)
	ระดับ	ความรู้	
		แผนงานโครงการตามนโยบาย ๒. ผลักดันและขับเคลื่อนนโยบายและ ยุทธศาสตร์ด้านการเกษตรและ สหกรณ์สู่การปฏิบัติในทุกระดับ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์	บูรณาการแผนงานโครงการตามนโยบาย ๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในการผลักดัน และขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านการเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ ในทุกระดับให้เกิดผลสัมฤทธิ์
สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ สป.กษ. (กลุ่มเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด)	ระดับพื้นฐาน (Fundamental)	๑. การติดตามผลการดำเนินการของ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ๒. การประสานสนับสนุนการจัดทำ ยุทธศาสตร์การเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด	๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในการติดตาม ผลการดำเนินการของสำนักงานเกษตร และสหกรณ์ ๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในการ ประสานสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด
	ระดับสูง (Advanced)	๑. การแปลงนโยบายของ สป.กษ. เป็นแผนปฏิบัติงานของสำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. การจัดทำค่าของงบประมาณ แผนการจัดสรรงบประมาณของ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๓. การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศของ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในการแปลง นโยบายของ สป.กษ. เป็นแผนปฏิบัติงาน ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ ค่าของงบประมาณ แผนการจัดสรร งบประมาณของสำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด ๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจสามารถพัฒนา ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด
	ระดับเป็นเลิศ (Benchmarked)	๑. การแปลงนโยบายของ สป.กษ. เป็นแผนปฏิบัติงานของสำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด โดยมี การบูรณาการระหว่างหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องอย่างครอบคลุม ๒. การพัฒนาระบบการประสานงาน ระหว่าง สป.กษ. และสำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัดที่มีประสิทธิภาพ	๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในการแปลง นโยบายของ สป.กษ. เป็นแผนปฏิบัติงาน ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด โดยมีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องอย่างครอบคลุม ๒.๑ สามารถให้ข้อเสนอแนะแนวทาง ในการพัฒนาระบบการประสานงาน ระหว่าง สป.กษ. และสำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัดที่มีประสิทธิภาพ
กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	ระดับพื้นฐาน (Fundamental)	๑.มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และ Job Description ๒. การวิเคราะห์ปริมาณและค่างาน ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับบุคคล (การออกแบบตัวชี้วัด Performance & Competency (นิยามและพฤติกรรมบ่งชี้)	๑.๑ มีความรู้และความเข้าใจ มาตรฐาน การกำหนดตำแหน่ง และ Job Description ๒.๑ มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์และ ขั้นตอน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปริมาณ และค่างาน ๓.๑ มีความรู้และความเข้าใจหลักเกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงานระดับ บุคคล

หน่วยงานที่ต้อง ผ่านงาน (ก)	ความรู้งานที่ต้องเรียนรู้ (ข)		ตัวบ่งชี้พฤติกรรม (ค)
	ระดับ	ความรู้	
		<p>๔. การโอน ย้าย เลื่อนข้าราชการ</p> <p>๕. วินัยและการวินิจจัย รวมถึงการประพตมิชอบ ฯลฯ</p>	<p>๔.๑ มีความรู้และความเข้าใจกฎระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การโอน ย้าย และเลื่อนข้าราชการ</p> <p>๕.๑ มีความรู้ และความเข้าใจ ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องวินัย การวินิจจัย รวมถึงการประพตมิชอบ</p>
	ระดับสูง (Advanced)	<p>๑. หลักเกณฑ์การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งตาม ว ๒</p> <p>๒. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และการประเมินผล การปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์และ การประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.๑ สามารถวิเคราะห์รายละเอียด การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง รวมทั้ง เหตุผลความจำเป็น และให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งตาม ว ๒ ให้กับ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์</p> <p>๒.๑ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ สามารถสรุปประเด็นระเบียบ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และการประเมินผล การปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์และ การประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้</p>
กองคลัง สป.กษ.	ระดับพื้นฐาน (Fundamental)	<p>๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒</p> <p>๒. หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๔. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</p>	<p>๑.๑ เข้าใจ ปฏิบัติตาม และนำไปใช้ในการบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๑ สามารถจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ</p> <p>๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการ บริหารงานของส่วนราชการ</p> <p>๔.๑ เข้าใจหลักการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ</p> <p>๕.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</p>
สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด สป.กษ.	ระดับพื้นฐาน (Fundamental)	<p>๑. ระบบการบริหารราชการส่วนภูมิภาค</p> <p>๒. การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด</p>	<p>๑.๑ รู้และเข้าใจกฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารราชการ ส่วนภูมิภาค</p> <p>๒.๑ สามารถจัดทำ รวบรวมข้อมูล ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด นำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำ เป็นข้อมูลสารสนเทศ ระบบเตือนภัย</p>

หน่วยงานที่ต้อง ผ่านงาน (ก)	ความรู้งานที่ต้องเรียนรู้ (ข)		ตัวบ่งชี้พฤติกรรม (ค)
	ระดับ	ความรู้	
		<p>ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนา ระดับโลก ระดับชาติ นโยบาย กระทรวง กลุ่มจังหวัด และจังหวัด</p> <p>๓. การกำกับ สอบทานประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประเมินความเสี่ยงของ แผนงานโครงการ</p> <p>๔. การให้บริการประชาชน/เกษตรกร</p> <p>๕. การขับเคลื่อนเป้าหมายตัวชี้วัด การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนระดับกรม โดยราชการส่วน ภูมิภาค</p> <p>๖. การรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ด้านการเกษตร วิเคราะห์และพยากรณ์ ล่วงหน้าแนวโน้มการเกิดภัยได้</p> <p>๓.๑ มีความรู้ความสามารถในการกำกับ สอบทานประสิทธิภาพ และการประเมิน ความเสี่ยงของแผนโครงการ</p> <p>๔.๑ สามารถวิเคราะห์และสรุปประเด็น ปัญหาความเดือดร้อนและข้อร้องเรียน ของเกษตรกรได้และนำไปสู่ การแก้ไขปัญหาดังกล่าว</p> <p>๕.๑ สามารถบอกถึงนโยบายที่สำคัญ ของรัฐบาล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ได้</p> <p>๖.๑ มีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับ รายงานผลการปฏิบัติงานราชการ ส่วนภูมิภาค</p>
	ระดับสูง (Advanced)	<p>๑. หลักการจัดทำยุทธศาสตร์ การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัดระยะ ๔ ปี</p> <p>๒. หลักการจัดทำแผนปฏิบัติ การพัฒนาด้านการเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีของจังหวัด</p> <p>๓. หลักการจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรรายสินค้าและแผน เชิงพื้นที่</p> <p>๔. การจัดทำคำของบประมาณตาม แผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตร และสหกรณ์ประจำปีของจังหวัด</p> <p>๕. จัดทำแนวทางการดำเนินงานกรณี เกิดภัยพิบัติ</p>	<p>๑.๑ สามารถวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด เพื่อนำไป กำหนดยุทธศาสตร์</p> <p>๒.๑ วิเคราะห์นโยบายและแผนงาน แปลงสู่แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สินค้าเกษตรที่มี ความสำคัญของจังหวัด เพื่อกำหนดและ จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้าและ แผนเชิงพื้นที่</p> <p>๔.๑ วิเคราะห์ จัดทำคำของบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและ สหกรณ์ประจำปีของจังหวัด และจัดทำ คำขอประกอบ การชี้แจงสาระสำคัญของ งบประมาณ</p> <p>๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลการเกิดภัยพิบัติ ของจังหวัด นำมาสังเคราะห์เป็นคู่มือหรือ แนวทางการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนก่อน เกิดภัยพิบัติ ขณะเกิด และหลังเกิดภัยพิบัติ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปเป็น แนวทางการปฏิบัติต่อไป</p>

หน่วยงานที่ต้อง ผ่านงาน (ก)	ความรู้งานที่ต้องเรียนรู้ (ข)		ตัวบ่งชี้พฤติกรรม (ค)
	ระดับ	ความรู้	
		๖. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัด ๗. จัดทำข้อมูลและระบบเตือนภัย ด้านการเกษตรและสหกรณ์	๖.๑ สามารถจัดตั้งเป็นศูนย์ข้อมูลกลาง ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำเป็น ระบบหรือคู่มือการเตือนภัยด้าน การเกษตร เป็นการแจ้งเตือนภัย การระบาดของศัตรูพืชและสัตว์ การแจ้ง เตือนภัยสินค้าเกษตร เพื่อให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนำไปเป็น แนวทางในการปฏิบัติ
	ระดับเป็นเลิศ (Benchmarked)	๑. การอำนวยการและสนับสนุน การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ อย่างบูรณาการสู่ผลสัมฤทธิ์ เพิ่มคุณภาพชีวิตเกษตรกร ๒. ผลักดันและขับเคลื่อนนโยบายและ ยุทธศาสตร์ด้านการเกษตรและ สหกรณ์สู่การปฏิบัติในระดับจังหวัด ให้เกิดผลสัมฤทธิ์	๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในการ อำนวยการและสนับสนุนการพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์อย่างบูรณาการสู่ ผลสัมฤทธิ์เพิ่มคุณภาพชีวิตเกษตรกร ๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในการผลักดัน และขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านการเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ ในระดับจังหวัดให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๒. การเวียนสั่งสมประสบการณ์ตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๑. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปสั่งสมประสบการณ์ตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลในหน่วยงานต่าง ๆ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องจัดทำเอกสารดังนี้

๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๒

๒) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๓

๒. ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อผู้สอนงาน (ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๔

๓. การไปสั่งสมประสบการณ์ในหน่วยงานต่าง ๆ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาประเมิน และจัดส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๗ วันหลังจากครบกำหนดการเวียนสั่งสมประสบการณ์

๔. การไปสั่งสมประสบการณ์ตามหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะต้องดำเนินการดังนี้ ๑) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องประสานไปยังกองการเจ้าหน้าที่

ของหน่วยงานนั้น ๆ ในเบื้องต้นก่อน ๒) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปสั่งสมประสบการณ์ ๓) หน่วยงานที่ขอไปสั่งสมประสบการณ์มีหนังสือแจ้งให้ความยินยอมในการขอไปสั่งสมประสบการณ์ ๔) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำหนังสือส่งตัวและคำสั่งช่วยปฏิบัติราชการให้ไปสั่งสมประสบการณ์

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน ในกรณีที่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปเวียนสั่งสมประสบการณ์ในหน่วยงานนั้น ๆ เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ได้กำหนดว่ากรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๖. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง กำหนดว่า การออกจากระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง หมายถึง การที่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงพ้นจากการได้รับการพัฒนาและการเสริมสร้างแรงจูงใจจากระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ได้แก่ การพัฒนาตามกรอบการฝึกอบรมและพัฒนาที่สำนักงาน ก.พ. จัดขึ้น และการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษโดยการออกจากระบบมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ในระหว่างที่อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง มีผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

กรณีที่ ๑ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับปฏิบัติการ

(๑) มีผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดีมาก ๒ ครั้ง ติดต่อกัน หรือ

(๒) มีผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดีมาก เป็นครั้งที่ ๓ หรือ

(๓) มีผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดี

กรณีที่ ๒ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับชำนาญการ มีผลการปฏิบัติราชการ

ต่ำกว่าระดับดีมาก

๒) ลาออกจากระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๓) ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๗. ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องเข้ารับการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงในหลักสูตรการเสริมสร้างคุณลักษณะส่วนบุคคลและทักษะการทำงานสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นหลักสูตรบังคับ และต้องจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนวัตกรรมเพื่อพัฒนางานในส่วนราชการต้นสังกัดตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๓. การจัดทำผลงานและการพิจารณาผลงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

เมื่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงส่งสมประสงค์ครบตามกรอบการส่งสมประสงค์แล้ว ให้จัดทำ ๑) แบบเสนอผลงานสำคัญของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง) และ ๒) แบบประเมินคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์/พฤติกรรม/คุณสมบัติส่วนบุคคล (Personal Profile) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับผู้บังคับบัญชา) ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งผลงานจะต้องสอดคล้องกับกรอบการส่งสมประสงค์รายบุคคล (จำนวนผลงานเป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้กำหนด) และจะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ดังนี้

๑) แบบเสนอผลงานสำคัญของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง) รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๕ ซึ่งกำหนดหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) สรุปผลงานสำคัญที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จหรือที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

- เรื่อง
- ระยะเวลาการดำเนินการ
- ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- สรุปสาระ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

- การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

- ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

- ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

- ข้อเสนอแนะ

(๒) สรุปหลักสูตรฝึกอบรมหรือหน้าที่ที่เสี่ยงและผู้สอนงาน หรือโครงการสำคัญที่ได้

เข้าร่วม

(๓) สรุปผลงาน/กิจกรรม/สมาคม/เครือข่ายที่เข้าร่วม

ซึ่งตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินการตามเงื่อนไขหลักของกรอบการส่งสมประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับกรม ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ได้เห็นชอบเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินการดำเนินการตามเงื่อนไขหลักของกรอบการส่งสมประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ซึ่งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

มิติ/องค์ประกอบ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑. มิติศักยภาพ (Potential) (๕๐ คะแนน)	
๑.๑ องค์ประกอบด้านคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์/พฤติกรรม/คุณสมบัติส่วนบุคคล (Personal Profile) (๒๕ คะแนน)	ใช้คะแนนและความเห็นของผู้บังคับบัญชาจากแบบประเมินคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์/พฤติกรรม/คุณสมบัติส่วนบุคคล (Personal Profile) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับผู้บังคับบัญชา)
(๑) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีคุณสมบัติของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS' Competencies) (๑๕ คะแนน) ประกอบด้วย	

มิติ/องค์ประกอบ	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๑.๑) ความผูกพันต่อระบบราชการ (๑.๒) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๑.๓) การมองภาพองค์รวม (๑.๔) การอุทิศตนเพื่อสังคม (๑.๕) การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (๑.๖) การมุ่งมั่นในการเรียนรู้ (๑.๗) สมรรถนะอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)</p> <p>(๒) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีพฤติกรรมเหมาะสมในการปฏิบัติงานในส่วนราชการ (๕ คะแนน)</p> <p>(๓) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีคุณสมบัติส่วนบุคคลเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน (๕ คะแนน)</p>	
<p>๑.๒ องค์ประกอบด้านการพัฒนาตนเอง (Self-development Profile) (๒๕ คะแนน)</p> <p>(๑) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องเข้าร่วมและผ่านหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับ (ต้น-กลาง-สูง) ครบถ้วน (๑๕ คะแนน)</p> <p>(๒) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่พี่เลี้ยง/ผู้สอนงานกลุ่มกำลังคนคุณภาพ/รุ่นน้อง ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย (๕ คะแนน)</p>	<p>โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนน ออกเป็น ๓ องค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>(๑) การเข้ารับการพัฒนานครบถ้วนตามหลักสูตรของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และการฝึกอบรม/การพัฒนาที่เกี่ยวข้อง (๑๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๑) เข้ารับการพัฒนาระยะที่ ๑ ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ ๕ คะแนน (การพัฒนา ระยะที่ ๑ หมายถึง การเข้าร่วมหลักสูตร การเสริมสร้างคุณลักษณะส่วนบุคคลและทักษะการทำงานสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง จำนวน ๕ Modules)</p> <p>(๑.๒) เข้ารับการพัฒนาระยะที่ ๒ ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ ๕ คะแนน (การพัฒนา ระยะที่ ๒ หมายถึง การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายรายบุคคลโครงการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง)</p> <p>(๑.๓) เข้ารับการพัฒนาศูนย์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (classroom, online) โดยให้ ๑ คะแนน ต่อ ๑ หลักสูตร (๑ คะแนน ต่อ ๑ ไบโประภาค)</p> <p>(๒) การทำหน้าที่พี่เลี้ยง/ผู้สอนงาน กลุ่มกำลังคนคุณภาพรุ่นน้อง (๕ คะแนน) โดยมีคำสั่งมอบหมายให้ทำหน้าที่พี่เลี้ยง/ผู้สอนงานกลุ่มกำลังคนคุณภาพ/รุ่นน้อง หรือมีเอกสารประกอบการสอนงาน</p>

มิติ/องค์ประกอบ	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>(๓) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการเชิงยุทธศาสตร์/โครงการสำคัญระดับประเทศ (Policy Work/Study Team) และ/หรือได้รับการพัฒนาในรูปแบบอื่น ๆ ที่เทียบเคียงได้ (๕ คะแนน)</p>	<p>แผนการสอน ผลการประเมินผู้สอนงาน หรือภาพถ่าย (ถ้ามี)</p> <p>(๓) การเข้าร่วมในโครงการเชิงยุทธศาสตร์/โครงการสำคัญระดับประเทศ (Policy Work/Study Team) (๕ คะแนน)</p>
๒. มิติผลงาน (Performance) (๕๐ คะแนน)	
<p>๒.๑ องค์ประกอบด้านการผลิต/สร้างผลงานระดับองค์กร (Performance Profile) (๒๕ คะแนน)</p> <p>- ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์อย่างต่อเนื่อง โดยผลงานเป็นรูปแบบที่หลากหลาย มีประโยชน์และคุณค่าต่อส่วนราชการหรือประชาชน และ/หรือมีการสร้างผลงานในรูปแบบอื่น ๆ ที่เทียบเคียงได้</p>	<p>โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนน ออกเป็น ๓ องค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ประโยชน์ของผลงาน ๔๐ คะแนน</p> <p>๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน</p> <p>๓. คุณภาพของผลงาน ๓๐ คะแนน</p> <p>รวม ๑๐๐ คะแนน</p> <p>การคำนวณคะแนน =</p> $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนทั้ง ๒ เรื่อง} \times ๒๕ \text{ คะแนน}}{\text{คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน}}$ <p>โดยต้องมีผลงานจำนวน ๒ เรื่อง ที่สอดคล้องกับกรอบการส่งสมประสบการณ์รายบุคคล (ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงฯ กำหนด)</p>
<p>๒.๒ องค์ประกอบด้านการสร้างผลงานสาธารณะ/เครือข่าย/การยอมรับในระดับประเทศ (National/Network Profile) (๒๕ คะแนน)</p> <p>(๑) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องสามารถแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญในงานโดยการเข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่าย/สมาคมวิชาการ/วิชาชีพ เช่น สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาล เครือข่ายกำลังคนคุณภาพในภาคราชการ เป็นต้น (๕ คะแนน)</p> <p>(๒) เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา/กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) และ/หรือมีการสร้างการยอมรับในรูปแบบอื่น ๆ ที่เทียบเคียงได้ (๒๐ คะแนน)</p>	<p>โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนน ออกเป็น ๒ องค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>(๑) การเข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่าย/สมาคมวิชาการ/วิชาชีพ เช่น สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาล เครือข่ายกำลังคนคุณภาพในภาคราชการ (๕ คะแนน)</p> <p>การเข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่ายอย่างน้อย ๑ เครือข่าย ตลอดระยะเวลากรอบการส่งสมประสบการณ์ ให้ ๕ คะแนน</p> <p>(๒) การเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา/กิจกรรมเพื่อสังคม (๒๐ คะแนน)</p> <p>คะแนนเฉลี่ยของการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา/กิจกรรมเพื่อสังคม โดย</p>

มิติ/องค์ประกอบ	เกณฑ์การให้คะแนน
	(๒.๑) เข้าร่วมกิจกรรมปีละ ๒ ครั้งขึ้นไป ให้ ๒๐ คะแนน (๒.๒) เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้ ๑๕ คะแนน การคำนวณคะแนน = $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนในแต่ละปี}}{\text{ระยะเวลาทั้งหมดของกรอบการสัมมนาประจำปี (ปี)}}$
คะแนนรวม (๑๐๐ คะแนน)	

หมายเหตุ :

องค์ประกอบที่ ๒.๑ องค์ประกอบด้านการผลิต/สร้างผลงานระดับองค์กร (Performance Profile) (๒๕ คะแนน)

๑. ในส่วนของสรุปผลงานสำคัญที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จหรือที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ (ระบุตามหัวข้อของกรอบการสัมมนาประจำปีรายบุคคล) ซึ่งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และกำหนดให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- ๑) เรื่อง
- ๒) ระยะเวลาการดำเนินการ
- ๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔) สรุปสาระ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- ๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- ๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- ๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- ๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- ๙) ข้อเสนอแนะ

๒. มติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในคราวการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ได้กำหนดจำนวนผลงานสำหรับการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ เรื่อง โดยต้องสอดคล้องกับกรอบการสัมมนาประจำปีรายบุคคล

๓. แนวทางการพิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนนผลงาน แบ่งออกเป็น ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

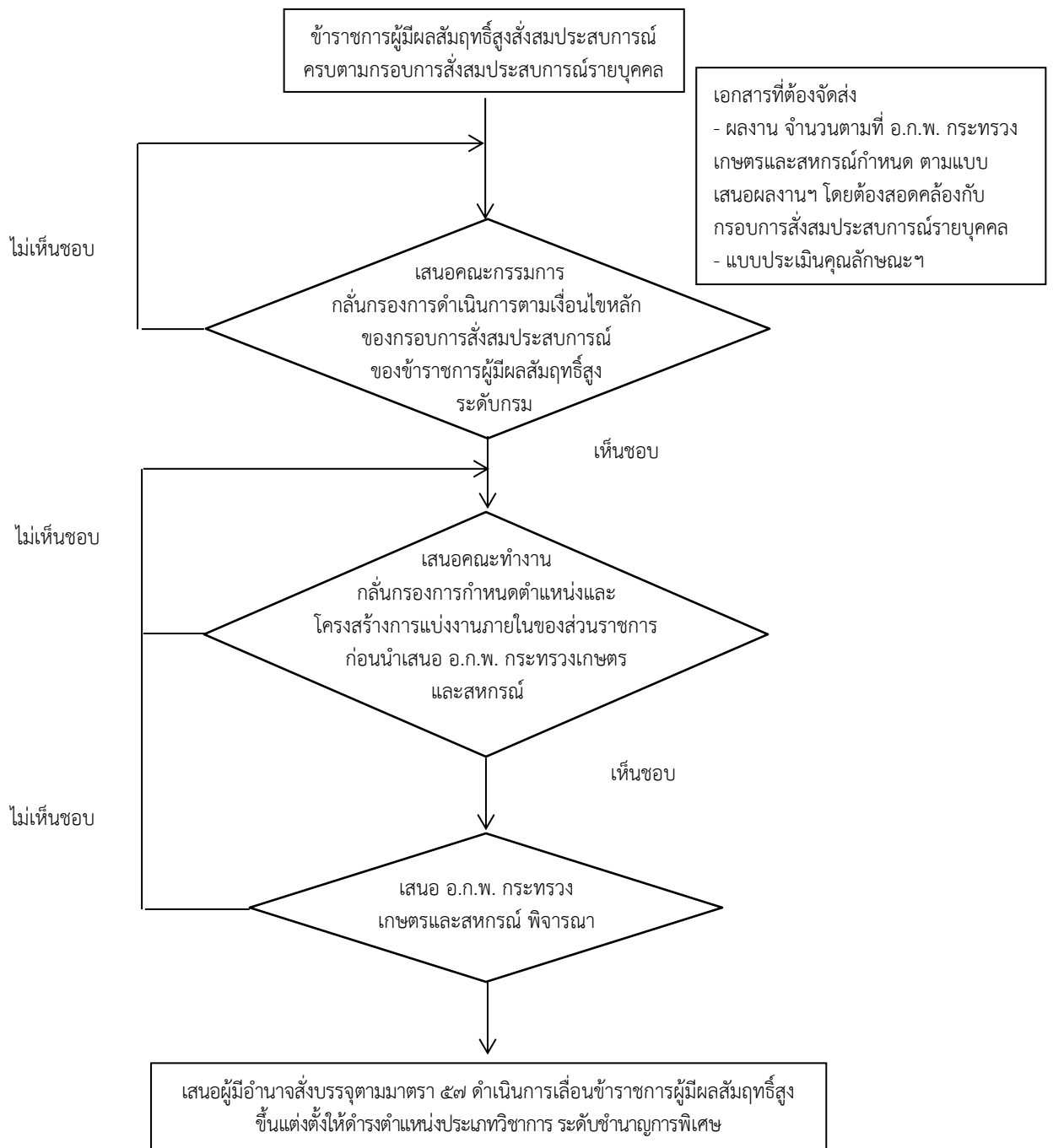
๑) ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงานสามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

๓) คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

๒) แบบประเมินคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์/พฤติกรรม/คุณสมบัติส่วนบุคคล (Personal Profile) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับผู้บังคับบัญชา) รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๖ ซึ่งจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นในแต่ละองค์ประกอบของการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินการตามเงื่อนไขหลักของกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับกรม

๓) ขั้นตอนการจัดทำผลงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง สำหรับการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ



ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

กรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

กรอบการสั่งสมประสบการณ์ตำแหน่ง.....

ชื่อ ตำแหน่ง

ตำแหน่งเป้าหมาย

ระยะเวลาการพัฒนาตามกรอบสั่งสมประสบการณ์

ส่วนที่ ๑ : กรอบสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล							
หน่วยงาน ที่ต้องผ่านงาน (ก)	ความรู้งานที่ต้องเรียนรู้ (ข)		ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม (ค)	ระยะ เวลา (ง)	ผู้สอนงาน (จ)	กลไกการพัฒนา	
	ระดับ	ความรู้				หลักสูตร ฝึกอบรม (ฉ)	งานที่ มอบหมาย (ช)
	ระดับพื้นฐาน (Fundamental)	๑.					
		๒.					
	ระดับสูง (Advanced)	๑.					
		๒.					
	ระดับเป็นเลิศ (Benchmarked)	๑.					
		๒.					
	ระดับพื้นฐาน (Fundamental)	๑.					
		๒.					
	ระดับสูง (Advanced)	๑.					
		๒.					
	ระดับเป็นเลิศ (Benchmarked)	๑.					
		๒.					

ส่วนที่ ๒ : ลงชื่อรับทราบเป้าหมายการพัฒนาตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์

<p>ลงชื่อ ข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วัน.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ลงชื่อผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วัน.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วัน.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
---	---

- หมายเหตุ ๑. หน่วยงานที่ต้องผ่านงาน (ก) : กรณีการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเป็นลักษณะการเรียนรู้ การศึกษา/ดูงานที่สำนัก/ศูนย์/กอง ซึ่งไม่ใช่การไปปฏิบัติงานจริงโดยขอให้ระบุเฉพาะองค์ความรู้ ตัวบ่งชี้พฤติกรรม ระยะเวลา และผู้สอนงานในช่วงระยะเวลา และผู้สอนงานในช่วงระยะที่จะให้ไปเรียนรู้งานเท่านั้น
๒. ระยะเวลา (ง) : ระบุช่วงเวลา (เดือน/ ปีงบประมาณ) ของการปฏิบัติงานให้ชัดเจนในแต่ละระดับ
๓. ผู้สอนงาน (จ) : สามารถกำหนดเป็นชื่อตำแหน่งหรือชื่อผู้สอนงาน
๔. หลักสูตรฝึกอบรม (ฉ) : ระบุหลักสูตรฝึกอบรมแต่ละระดับองค์ความรู้ (ถ้ามี)
๕. งานที่ได้รับมอบหมาย (ช) : ระบุชื่อโครงการ / แผนงาน



ตัวอย่างกรอบการส่งเสริมประสบการณ์รายบุคคล

ภาคผนวก ๒



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบการส่งเสริมประสพการณ์
ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ชื่อ - นามสกุล.....ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....

คำชี้แจง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน HiPPS ต้องเป็นการประเมินที่สูงกว่าข้าราชการที่อยู่นอกระบบ
ทั้งผลงานและพฤติกรรมในการทำงาน (ผู้บังคับบัญชาที่ดูแล HiPPS และผู้อำนวยการสำนัก/กอง
เป็นผู้ประเมิน) ประกอบด้วย ๓ ส่วน

๑. ผลงาน ๗๐ คะแนน
๒. พฤติกรรมในการทำงาน ๑๕ คะแนน
๓. สมรรถนะหลักของสำนักงาน ก.พ. ๑๕ คะแนน

ส่วนที่ ๒ การรายงานผลและติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาที่ดูแล HiPPS และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ในส่วนที่ ๑
ซึ่งเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้พิจารณาหัวข้อการประเมินมาจาก ๑) คู่มือการบริหาร
ผลการปฏิบัติกร สำหรับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงาน ก.พ. ๒) เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะที่
พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงาน ก.พ. ๓) Future Skills ของสำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ และ ๔) สมรรถนะหลักของสำนักงาน ก.พ.

หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานมอบหมายผู้บังคับบัญชาที่ดูแล HiPPS เป็นผู้ประเมินผล
การปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ท่าน และพี่เลี้ยง/ผู้สอนงาน หมายถึง ผู้ที่ใกล้ชิดการทำงานของ HiPPS

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน HiPPS ต้องเป็นการประเมินที่สูงกว่าข้าราชการที่อยู่นอกระบบ
ทั้งผลงานและพฤติกรรมในการทำงาน

๑) ให้ประเมินทั้งผลงานและพฤติกรรมในการทำงาน

๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่นๆ

รายการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. ผลงาน			
๑.๑	ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง ตามกรอบ การส่งมอบประสบการณ์)	๑๕	
๑.๒	คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความ ประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	๒๐	
๑.๓	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว กว่ามาตรฐานปกติ)	๑๐	
๑.๔	การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่าง ทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	๑๐	
๑.๕	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานซึ่งต้องสูงกว่ามาตรฐานปกติ เช่น แผนงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเปรียบเทียบกับ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	๑๕	
รวมคะแนนด้านผลงาน		๗๐	

รายการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒. พฤติกรรมในการทำงาน			
๒.๑	ความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง	๒	
๒.๒	ความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อเวลา (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจ พุ่มเทร่างกาย และแรงใจ ที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)	๒	
๒.๓	ความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ ลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	๒	
๒.๔	แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น และแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งทีก่อให้เกิดการสูญเปล่า	๒	
๒.๕	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (การคิดค้นหาวิธีการทำงานใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของ ตนเอง ส่วนงานและระบบราชการ รวมทั้งส่งเสริม ผลักดัน และกระตุ้น จูงใจผู้อื่น ให้คิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ เพื่อการพัฒนา)	๒	
๒.๖	การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน บุคคล ทั่วไป รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มีความสำคัญต่อการ ปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายและสร้างเครือข่ายที่แข็งแกร่งได้)	๒	
๒.๗	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ วิเคราะห์ลู่ทาง แก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา ได้ถูกต้องเหมาะสม ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา)	๑.๕	
๒.๘	ความสามารถในการสื่อความหมาย (สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทาง วิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องและ เหมาะสม)	๑.๕	
รวมคะแนนด้านพฤติกรรมในการทำงาน		๑๕	

๓. สมรรถนะหลักของสำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		๕	
๒. บริการที่ดี		๕	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		๕	
๕. การทำงานเป็นทีม		๕	
	รวม	๒๕	
การคิดคะแนน = $\frac{\text{คะแนนที่ได้รับ} \times ๑๕}{๒๕}$			

คำชี้แจง

วิธีการประเมินสมรรถนะหลัก โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะที่คาดหวังในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>จำเป็นต้องพัฒนา</u> <u>อย่างยิ่ง</u> หมายถึง ไม่สามารถแสดง พฤติกรรมตามที่ระบุ ไว้ในพจนานุกรม สมรรถนะให้เห็นได้	<u>ต้องพัฒนา</u> หมายถึง แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครั้งหนึ่ง ของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่า มีพฤติกรรมบางอย่าง ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	<u>พอใช้</u> หมายถึง แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวัง ได้มากกว่าครั้งหนึ่ง ของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อน ในบางเรื่อง	<u>ดี</u> หมายถึง แสดงพฤติกรรมได้ ตามที่คาดหวังเกือบ ทั้งหมดพฤติกรรม ดังกล่าวมีความคง เส้นคงวา และไม่มี จุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	<u>ดีเยี่ยม</u> หมายถึง แสดงพฤติกรรมได้ ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าว แสดงออกมาอย่าง เด่นชัดจนถือได้เป็นจุด แข็งของผู้รับการ ประเมิน

การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับข้าราชการทั่วไปเป็นพื้นฐาน และให้กำหนดระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวังของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้สูงเพิ่มขึ้นอีก ๑ ระดับ โดยตัวอย่างระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๑. กรณีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวังของทั้ง ๕ สมรรถนะ อยู่ที่ระดับ ๑ ให้กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเป็นระดับ ๒

๒. กรณีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวังของทั้ง ๕ สมรรถนะ อยู่ที่ระดับ ๒ ให้กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเป็นระดับ ๓

ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดคู่มือสมรรถนะหลักของสำนักงาน ก.พ. ได้ตาม QR Code ด้านล่าง



สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ผลงาน	๗๐	
๒. พฤติกรรมในการทำงาน	๑๕	
๓. สมรรถนะหลัก	๑๕	
รวม	๑๐๐	

- ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ คะแนน)
- ดีมาก (๘๐ - ๘๙ คะแนน)
- ดี (๗๐ - ๗๙ คะแนน)
- พอใช้ (๖๐ - ๖๙ คะแนน)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)

ผู้บังคับบัญชาที่ดูแล HiPPS	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๒ การรายงานผลและติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

สรุปเนื้อหาผลการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์

สำนัก / กอง / ศูนย์ / สถาบัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

กลุ่ม / ฝ่าย ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ความเห็นของพี่เลี้ยง/ผู้สอนงาน
เรื่องที่ ๑	
เรื่องที่ ๒	
เรื่องที่ ๓	
เรื่องที่ ๔	

ลงชื่อ.....พี่เลี้ยง/ผู้สอนงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ๓
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ภาคผนวก ๔
แบบประเมินความพึงพอใจต่อพี่เลี้ยง/ผู้สอนงาน
(ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้อมูลรุ่นน้อง/ผู้ถูกสอนงาน (Mentee)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด (สำนัก/กอง/ศูนย์)

ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ข้อมูลพี่เลี้ยง/ผู้สอนงาน (Mentor)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด (สำนัก/กอง/ศูนย์)

ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ได้รับการสอนงานช่วงระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ : มากที่สุด = ๕ มาก = ๔ ปานกลาง = ๓ น้อย = ๒ น้อยที่สุด = ๑

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านพี่เลี้ยง/ผู้สอนงาน (Mentor)					
๑. ความรู้ ความสามารถของผู้สอน					
๒. บุคลิกภาพโดยรวมและเทคนิคในการนำเสนอของผู้สอน					
๓. การเตรียมความพร้อม/การเตรียมสอน					
๔. ความตรงต่อเวลา/ความสม่ำเสมอในการสอน					
ด้านเนื้อหา					
๕. ความน่าสนใจ ทันทสมัย ตรงกับความต้องการ สภาพปัญหา					
๖. ความครอบคลุมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์					
๗. ความเหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของผู้เรียน					
๘. การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้					
๙. การมีส่วนร่วมในการกำหนดหัวข้อการเรียนรู้					

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน					
๑๐. บรรยากาศการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และมีปฏิสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างผู้สอนและผู้เรียน					
๑๑. ส่งเสริมให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง พร้อมแนะนำแหล่งความรู้เพิ่มเติม					
๑๒. พัฒนาผู้เรียนให้เกิดแนวคิดเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสร้างสรรค์					
๑๓. มีกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ					
๑๔. รูปแบบการสอนและกิจกรรมที่หลากหลาย					
๑๕. มีเอกสารและสื่อประกอบในการเรียนรู้					
๑๖. วิธีการวัดผลสอดคล้องและเหมาะสมกับเนื้อหา พร้อมทั้งมีการประเมินผลระหว่างการเรียนการสอน					

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(.....)

รุ่นน้อง/ผู้ถูกสอนงาน (Mentee)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ ขอให้ผู้ถูกสอนงานจัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจดังกล่าวไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ โดยตรง ภายใน ๗ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ

ภาคผนวก ๕
แบบรายงานผลการให้คำปรึกษา/การสอนงาน
สำหรับพี่เลี้ยง/ผู้สอนงาน ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้อมูลพี่เลี้ยง/ผู้สอนงาน (Mentor)

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

สังกัด (สำนัก/กอง/ศูนย์).....

ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่.....ปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้อมูลรุ่นน้อง/ผู้ถูกสอนงาน (Mentee)

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

สังกัด (สำนัก/กอง/ศูนย์).....

ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่.....ปีงบประมาณ พ.ศ.

วัน เดือน ปี ที่ให้คำปรึกษา/สอน งาน	ปัญหา/เรื่องที่ให้ คำปรึกษา/สอนงาน	การให้คำปรึกษา/ สอนงาน/ช่วยเหลือ	ข้อเสนอแนะ	ลายมือชื่อผู้ถูก สอนงาน

.....

(.....)

พี่เลี้ยง/ผู้สอนงาน (Mentor)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ ขอให้พี่เลี้ยง/ผู้สอนงาน (Mentor) จัดส่งแบบรายงานผลการให้คำปรึกษา/การสอนงานดังกล่าว ไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ โดยตรง ภายใน ๗ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ จนครบตามกรอบส่งสมประสงค์ฯ

ภาคผนวก ๖

แบบเสนอผลงานสำคัญของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
(สำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง)

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ส่วนราชการ.....

๒. สรุปผลงานสำคัญที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จหรือที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ (ระบุตามช่วงเวลาของ
กรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล)

ขณะดำรงตำแหน่ง.....สังกัด..... (ระบุช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง)

(๑) เรื่อง

(๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) สรุปสาระ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๙) ข้อเสนอแนะ

๓. สรุปหลักสูตรฝึกอบรมหรือหน้าที่ที่พิเศษและผู้สอนงาน หรือโครงการสำคัญที่ได้เข้าร่วม

.....
.....
.....

๔. สรุปผลงาน/กิจกรรม/สมาคม/เครือข่ายที่เข้าร่วม

.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำผลงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

หมายเหตุ ๑. จำนวนผลงานให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับกรอบการสั่งสม
ประสบการณ์ฯ

๒. กรณีผลงานที่นำมาเสนอผู้มีร่วมจัดทำผลงาน ขอให้มีการรับรองผลงานจากผู้ร่วมจัดทำผลงาน
พร้อมทั้งระบุสัดส่วนที่ร่วมดำเนินการด้วย

ภาคผนวก ๗

แบบประเมินคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์/พฤติกรรม/คุณสมบัติส่วนบุคคล (Personal Profile)

ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ส่วนราชการ.....

องค์ประกอบในการประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชา	คะแนน
๑. ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีคุณสมบัติของ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS' Competencies) (๑๕ คะแนน) ประกอบด้วย ๑.๑ ความผูกพันต่อระบบราชการ ๑.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๑.๓ การมองภาพองค์รวม ๑.๔ การอุทิศตนเพื่อสังคม ๑.๕ การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ๑.๖ การมุ่งมั่นในการเรียนรู้ ๑.๗ สมรรถนะอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)		
๒. ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีพฤติกรรมเหมาะสมในการปฏิบัติงานในส่วนราชการ (๕ คะแนน)		
๓. ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีคุณสมบัติส่วนบุคคลเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน (๕ คะแนน)		
คะแนนรวม (๒๕ คะแนน)		

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการประเมิน จะต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และต้องได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

รายการอ้างอิง

- สำนักงาน ก.พ. “คู่มือการจัดทำกรอบการสัมประสมการณ์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙).” ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙.
- สำนักงาน ก.พ. “หนังสือที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน.” ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕.
- สำนักงาน ก.พ. “หนังสือที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๖ เรื่อง ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง.” ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒.
- สำนักงาน ก.พ. “หนังสือที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ.” ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗.

รายชื่อผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | | |
|---------------------|--------------|--|
| ๑. นางสาวขวัญเรือน | มงคลสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๒. นางวลีพร | นนทิการ | ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวกันยารัตน์ | เศวตนันท์กุล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายกุลพล | รัตนโสภณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กองการเจ้าหน้าที่ |

ผู้จัดทำ

- | | | |
|-----------------|-------------|--|
| ๑. นางสาวดวงกมล | กฤตสัมพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ |
|-----------------|-------------|--|

