

คู่มือการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง และผู้ที่สนใจสำหรับนำไปเป็นแนวทางในการการเงินเดือนและการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำต้องขอขอบคุณผู้บังคับบัญชาที่ได้มอบหมายการทำงานด้านการการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ถือว่าเป็นงานที่สำคัญยิ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออ้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

เมษายน ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ชื่องาน	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตงาน	๑
ส่วนที่ ๒ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติงาน	๒
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
Flow Chart	๘
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๙
ภาคผนวก	๑๐

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ๑. ชื่องาน

งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

### ๓. ขอบเขตของงาน :

การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง จำนวน ๒ ครั้ง ในแต่ละปีงบประมาณ ได้แก่ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

## ส่วนที่ ๒

### กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติงาน

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด , ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นั้น ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ดังนี้

#### ๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ รอบที่ ๑ : ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม รอบที่ ๒ : ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๓ องค์ประกอบ ให้ประเมิน ๓ องค์ประกอบ ได้แก่

##### (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วน ร้อยละ ๗๐

(ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร หรืออื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร)

##### (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐

(ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่กำหนด)

(๓) คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. มีส่วนคะแนน ร้อยละ ๑๐ (ให้ประเมินจากแบบประเมินตามที่กำหนด)

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. โดยให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐ : ๓๐ : ๒๐

#### ๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้เข้ารับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

-งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)

-งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน (งานตามภารกิจ)

- งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานตามยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจ

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือทั้งสามลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(๓) การกำหนดตัวชี้วัดให้ถ่ายทอดตัวชี้วัดจากองค์กรสู่บุคคลผู้ปฏิบัติ ให้มีตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด ให้แต่ละตัวชี้วัดมีน้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๒๕ และน้ำหนักทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

ในแต่ละตัวชี้วัดให้มีการประเมิน ๔ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านปริมาณงาน หมายถึง จำนวนผลงาน หรือชิ้นงานที่สำเร็จ

มิติที่ ๒ ด้านคุณภาพของผลงาน หมายถึง ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน

เปรียบเทียบกับมาตรฐาน

มิติที่ ๓ ด้านความรวดเร็วหรือตรงเวลาที่กำหนด หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติเทียบกับ

มาตรฐานของงาน

มิติที่ ๔ ด้านความประหยัดหรือคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร หมายถึง การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการผลิตหรือผลผลิตบริการ ให้ได้จำนวนมากที่สุด หรือเสียต้นทุนต่ำสุด ได้แก่

๑) การทำงานของบุคลากรและผลตอบแทนเหมาะสม

๒) ไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์

๓) หน่วยงานมีผลผลิต หรือบริการได้มาตรฐาน (ด้านจำนวน มูลค่า คุณภาพเวลา)

๔) มีหน่วยงานตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงิน

๕) มีการใช้เงิน การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดใด ไม่สามารถประเมินได้ทั้ง ๔ มิติ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันในการกำหนดมิติด้านการประเมินแต่ต้องกำหนดอย่างน้อย ๒ มิติ โดยให้มีการกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละมิติตามความเหมาะสมของงานนั้น ๆ

(๔) สำหรับตัวชี้วัดเกี่ยวข้องกับเรื่องการพัฒนาตนเองหรือการเข้ารับการอบรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แจ้งให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลของตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไปไว้อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง และในรอบที่ผ่านมายังมิได้ดำเนินการขอให้ดำเนินการกำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลในรอบการประเมินนี้ด้วย

### ๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘๘.ค.(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้มีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ เรื่อง และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ เรื่อง ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. การบริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ เรื่อง ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๒. การมองภาคองค์รวม (Conceptual Thinking)
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
๗. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organization Awareness)
๙. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
๑๑. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
๑๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
๑๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
๑๖. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

#### ๔. การประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

ให้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภท จำนวน ๑๐ เรื่อง เรื่องละ ๑๐ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินตามรอบการประเมิน ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

#### ๕. แบบการประเมินและการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และแบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยา ข้าราชการ สป. ตามแบบที่ สป. กำหนด ดังนี้

- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๑)
- แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๒)
- แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนสามัญ กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการและทั่วไป (เอกสารหมายเลข ๓.๑)
- แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและ

ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๒ (เอกสารหมายเลข ๔)

- แบบประเมินสรุณณะหลัก (แบบประเมินที่ ๑)
- แบบประเมินสรุณณะทางการบริหาร (แบบประเมินที่ ๒)
- แบบประเมินสรุณณะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (แบบประเมินที่ ๓)
- แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่า

ด้วยจรรยาข้าราชการ สป. (แบบประเมินที่ ๔)

(๒) ให้แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็น ๕ ระดับคือ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมินดังนี้

ระดับดีเด่น	มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐ คะแนน
ระดับดีมาก	มากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ คะแนน
ระดับดี	มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ คะแนน
ระดับพอใช้	มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

## ๖. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ กำหนดให้ศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้นๆ



## ส่วนที่ ๓

### ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

#### ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทราบ

๑.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการประชุมชี้แจงรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทุกคน จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเมินตนเองด้วยดินสอ ตามแบบที่กำหนด ส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๔ คณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการประชุมกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๕ กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบตัวชี้วัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) หรือครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) แล้วแต่กรณี

๑.๖ กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลบุคคลในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือนที่มีคนครองและรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ของผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) แล้ว อาทิ คำนำหน้า ชื่อ สกุล เลขที่บัตรประชาชน เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน ฐานในการคำนวณ กรณีมีข้อมูลที่ต้องแก้ไขดำเนินการแจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๗ กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำข้อมูลรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น แจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่ากรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๑.๘ ศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และส่งผลการประเมินให้สำนักงานศึกษาธิการภาค

๑.๙ สำนักงานศึกษาธิการภาค เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่สำนักงานศึกษาธิการภาคแต่งตั้ง พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนเงินเดือนพิเศษ/วงเงินเดือนใช้เลื่อนเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๐ สำนักงานศึกษาธิการภาคเสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้แก่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

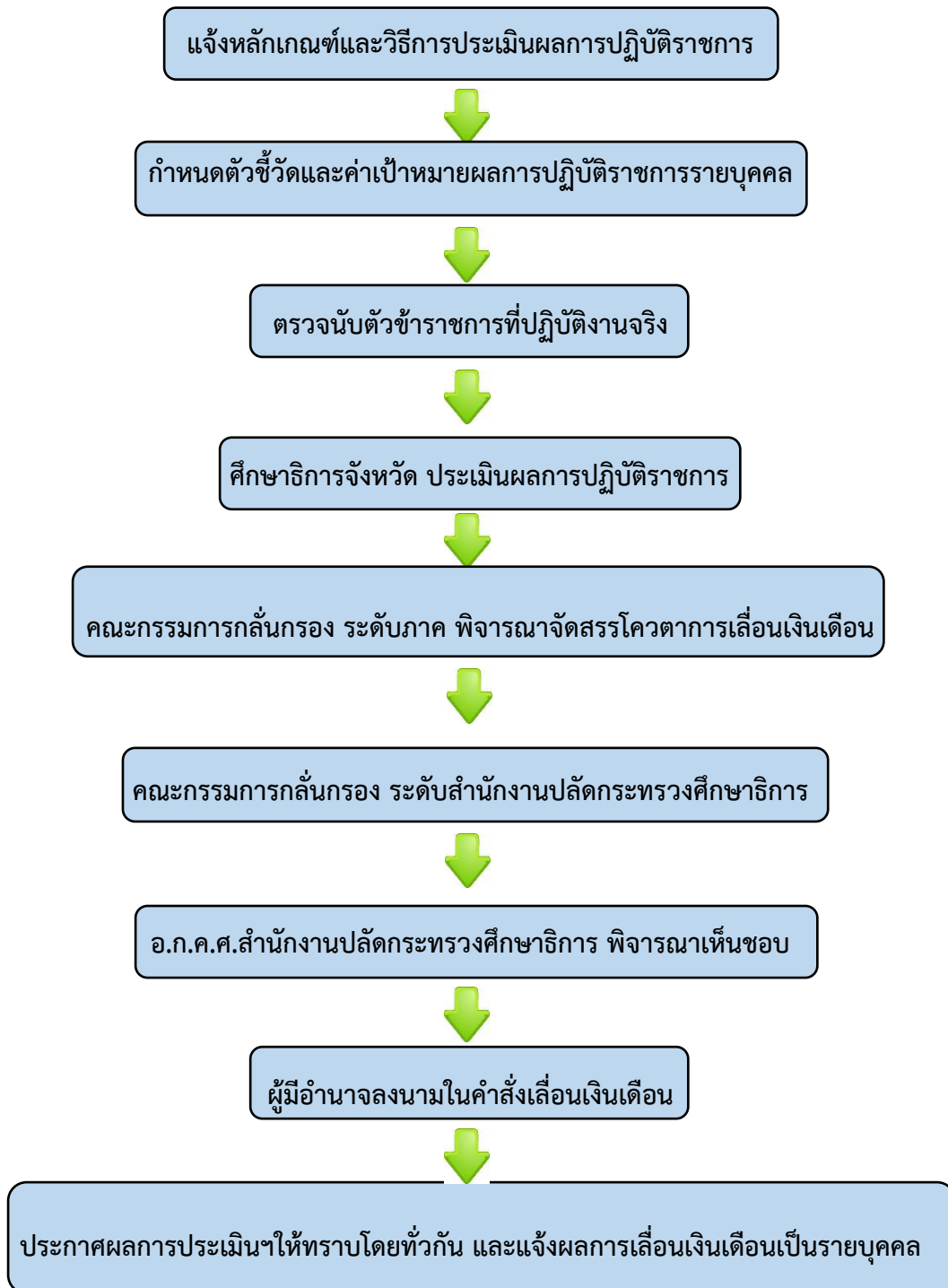
๑.๑๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวง เห็นชอบ

๑.๑๒ ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบโดยทั่วกัน

๑.๑๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล ทางระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน <http://salary.moe.go.th>

## ๒. Flow Chart



### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ (ครั้งที่ ๑/ครั้งที่ ๒)	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดปฏิทินโอนเงินเดือน	ต้นเดือน ต.ค./เม.ย.	สป.ศธ.
๒	แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ต้นเดือน ต.ค./เม.ย.	เจ้าหน้าที่ ศธจ.
๓	กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล	ภายในเดือน ต.ค./เม.ย.	ข้าราชการ ศธจ.
๔	นับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง	ภายในวันที่ ๔ มี.ค./ ๔ ก.ย.	เจ้าหน้าที่ ศธจ.
๕	ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ภายในวันที่ ๑๑ เม.ย./๑๑ ก.ย.	ศึกษาธิการจังหวัด
๖	คณะกรรมการกลั่นกรอง ระดับภาค พิจารณาจัดสรรโควตาการโอนเงินเดือน	ภายในเดือน เม.ย./ก.ย.	ศธภ.
๗	คณะกรรมการกลั่นกรอง ระดับสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ภายในเดือน เม.ย./ก.ย.	สป.ศธ.
๘	อ.ก.ค.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาเห็นชอบ	ภายในเดือน เม.ย./ก.ย.	สป.ศธ.
๙	ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งโอนเงินเดือน	ภายในเดือน เม.ย./ก.ย.	สป.ศธ.
๑๐	ประกาศผลการประเมินฯให้ทราบโดยทั่วกัน และแจ้งผลการโอนเงินเดือนเป็นรายบุคคล	ภายในเดือน พ.ค./ต.ค.	ศธจ.

# ภาคผนวก



**ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ**  
**สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘**

\*\*\*\*\*

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีการกำหนดและประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันแล้วนั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และมีประเด็นที่ต้องปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติมากขึ้น จึงยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าว และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้ตั้งแต่รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ประเมินปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ประเมินรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษาทรงคุณวุฒิ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

(๔) เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นผู้ประเมินรองเลขาธิการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

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

ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว โดยให้ส่วนราชการเดิมส่งข้อมูลและความเห็นไปประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นกึ่งหนึ่งหรือน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ข้อมูลและความเห็นให้หน่วยงานต้นสังกัดประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสามองค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐

(๓) คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

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

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร หรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่กำหนด

การประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. ให้ประเมินจากแบบประเมินตามที่กำหนด

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้แจ้งหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒.๒) การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน ต้องอ้างอิงกับงาน ที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ



(๒.๒.๑) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)

(๒.๒.๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ไม่ปรากฏตามข้อ (๒.๒.๑) (งานตามภารกิจ)

(๒.๒.๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือทั้งสามลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(๒.๓) วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่ว่าจะดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงานหรือวิธีการอื่นที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกว่าก็ได้

(๒.๔) ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดให้น้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๒๕ และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกัน เท่ากับ ๑๐๐

(๒.๕) ให้มีคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด โดยให้สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกำหนดตัวชี้วัดและมีมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน

(๒.๖) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ รวมถึงสภาวะการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไปให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยอาจดำเนินการดังนี้

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เดิมแล้ว ก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลงค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ยังไม่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ ก็ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานร่วมกัน

หากงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปจากเริ่มรอบการประเมินการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจปรับเปลี่ยนได้เพื่อความเหมาะสม แต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายดังกล่าวต้องไม่เกิดขึ้นเพราะผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาได้

(๒.๗) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริงตลอดช่วงรอบการประเมิน กับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน แล้วให้คะแนนตามความเป็นจริงตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(๓) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) ให้มีการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ เรื่อง ได้แก่

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

ข. สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ เรื่อง ได้แก่

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

ค. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ เรื่อง

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

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

(๓.๒) จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักคะแนน และการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ความคาดหวัง) ของข้าราชการพลเรือนสามัญในแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๓.๓) วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยมีรายละเอียดของมาตรวัดดังตารางข้างล่างนี้

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

ในการนำมาตรวัดนี้ไปใช้ ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) พิจารณาสมรรถนะทีละเรื่อง เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบแนบท้ายประกาศนี้) สำหรับสมรรถนะเรื่องที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกันจนครบทุกเรื่อง

(๒) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่า จะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

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

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

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

ข้อ ๗ แบบการประเมินและการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

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

ระดับดีเด่น มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐ คะแนน

ระดับดีมาก มากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ คะแนน

ระดับดี มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ คะแนน

ระดับพอใช้ มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ คะแนน

ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ในกรณีผลรวมของคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งสามองค์ประกอบรวมกันแล้วมีเศษทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑

ข้อ ๘ การดำเนินการในระหว่างรอบการประเมินและการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ได้ประกาศและตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมตามคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานหรือพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

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

(๕) ให้สำนักงานหรือสำนักหรือหน่วยงานภายในที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดได้พิจารณาให้ความเห็นตามลำดับแล้ว

ข้อ ๙ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๑๐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

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

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

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ระดับสูง และอำนวยการระดับต้น เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน พิจารณาให้ความเห็นแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการกลั่นกรองของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

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

เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ ได้พิจารณาเสนอความเห็นแล้วให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ข้อ ๑๑ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินดังนี้

(๑) ให้จัดเก็บเอกสารผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่าสำนักหรือหน่วยงานที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก พร้อมทั้งเก็บไว้ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมิน

(๒) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบสรุปลผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่เพิ่มประวัติและในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ส่วนสำเนาให้เก็บไว้ที่สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่าสำนักหรือหน่วยงานที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางสุทธศรี วงษ์สมาน)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานอำนวยการ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๕๕ ภายใน ๔๐๓๒

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๒๐๒๓

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน รองปลัดกระทรวง/ผู้ตรวจราชการกระทรวง/ผู้ช่วยปลัด/ที่ปรึกษา/เลขาธิการ/รองผู้แทนถาวรไทย/  
ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/ศึกษาธิการภาค/หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต/  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง/  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สป. และกลุ่มทุกกลุ่มในสังกัดสำนักงานอำนวยการ สป.

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอแจ้งแนวทางดังกล่าว  
มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่รอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป  
ดังนี้

๑. ในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้กำหนดครอบคลุมทุกงาน
๒. ในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้นำนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

มาประกอบการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยให้ครอบคลุม ๑. งานตามภารกิจหน้าที่  
๒. งานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ ๓. งานในเชิงของการบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกันหลายหน่วยงาน

๓. ในแต่ละตัวชี้วัดให้มีการประเมิน ๔ มิติด้วย ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านปริมาณงาน หมายถึง จำนวนผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ

มิติที่ ๒ ด้านคุณภาพผลงาน หมายถึง ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน

เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน

มิติที่ ๓ ด้านความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติเทียบกับ

มาตรฐานของงาน

มิติที่ ๔ ด้านความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร หมายถึง การใช้ทรัพยากร

ให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการผลิตผลผลิต บริการ  
ให้ได้จำนวนมากที่สุด หรือเสียต้นทุนต่ำสุด ได้แก่

- ๑) การทำงานของบุคลากรและผลตอบแทนเหมาะสม
- ๒) ไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์
- ๓) หน่วยงานมีผลผลิต หรือบริการได้มาตรฐาน (ด้านจำนวน มูลค่า คุณภาพและเวลา)
- ๔) มีหน่วยงานตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงิน
- ๕) มีการใช้เงิน การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถประเมินได้ทั้ง ๔ มิติ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน  
ตกลงร่วมกันในการกำหนดมิติด้านการประเมินแต่ต้องกำหนดอย่างน้อย ๒ มิติ โดยให้มีการกำหนดน้ำหนัก  
คะแนนในแต่ละมิติตามความเหมาะสมของงานนั้น ๆ

/๔. กำหนด.....

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

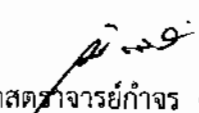
๔.๑) ผู้รับการประเมินให้มีการประเมินตนเอง (ตามเดิม)

๔.๒) ให้มีการประเมินกันเองระหว่างผู้ร่วมงานตามความเหมาะสม ซึ่งอาจจะเป็นการประเมินจากผู้ร่วมงานทุกคนหรือตามจำนวนที่หน่วยงานเห็นสมควรก็ได้ โดยให้มีการจัดเรียงลำดับคะแนนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๓) ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินที่ได้จากข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ตามแบบที่กำหนด รายละเอียดตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงขอให้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

  
(รองศาสตราจารย์กำจร ดตยกุลวิ)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



## รายละเอียดตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำหนด  
อัตราร้อยละของฐานการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๕

คำอธิบาย พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ  
กำหนดอัตราร้อยละของฐานการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยพิจารณาความสำเร็จในการดำเนินงาน  
และกำหนดมิติในการประเมิน ๔ มิติ ดังนี้

๑. ปริมาณงาน น้ำหนักร้อยละ ๓๕ (หมายถึง จำนวนผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ)
๒. คุณภาพผลงาน น้ำหนักร้อยละ ๓๕ (หมายถึง ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับ  
มาตรฐานของงาน)
๓. ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด น้ำหนักร้อยละ ๑๕ (หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐาน

ที่กำหนด

๔. ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร น้ำหนักร้อยละ ๑๕ (หมายถึง การใช้ทรัพยากรให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุด จากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการผลิตผลผลิต บริการ ให้ได้จำนวนมากที่สุด  
หรือเสียต้นทุนต่ำสุด ได้แก่

- ๔.๑ การทำงานของบุคลากรและผลตอบแทนเหมาะสม
- ๔.๒ ไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์
- ๔.๓ หน่วยงานมีผลผลิต หรือบริการได้มาตรฐาน (ด้านจำนวน มูลค่า คุณภาพและเวลา)
- ๔.๔ มีหน่วยงานตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงิน
- ๔.๕ มีการใช้เงิน การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ )

เกณฑ์การให้คะแนน กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) และแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละมิติ  
เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ปริมาณงาน	คุณภาพผลงาน	ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่ กำหนด	ความประหยัดหรือความคุ้มค่า ของการใช้ทรัพยากร
๑	มีการนำเสนอแนวทางฯ ต่อ ที่ประชุมอย่างน้อย ๑ แนวทาง	ยกร่างแนวทางฯ เพื่อเป็นข้อมูล นำเสนอที่ประชุม ได้อย่าง ครบถ้วน	จัดทำรายงานการประชุมได้ภายใน ๕ วัน หลังจากวันประชุม	หน่วยงานนำแนวทางฯ ไปใช้โดยยัง มีข้อสงสัยมากกว่า ๑ ประเด็น ขึ้นไป
๒	มีการนำเสนอแนวทางฯ ต่อ ที่ประชุมอย่างน้อย ๒ แนวทาง	เสนอร่างแนวทางฯ ได้อย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการแต่ยังไม่ ได้รับคำแนะนำจาก ผู้บังคับบัญชา บางประเด็น	จัดทำรายงานการประชุมได้ภายใน ๔ วัน หลังจากวันประชุม	หน่วยงานนำแนวทางฯ ไปใช้โดยยัง มีข้อสงสัย แต่ไม่เป็นสาระสำคัญ
๓	มีการนำเสนอแนวทางฯ ต่อ ที่ประชุมอย่างน้อย ๓ แนวทาง	เสนอร่างแนวทางฯ ได้อย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยไม่มี การแก้ไขจากผู้บังคับบัญชา	จัดทำรายงานการประชุมได้ภายใน ๓ วัน หลังจากวันประชุม	หน่วยงานนำแนวทางฯ ไปใช้โดยไม่มี ข้อสงสัย
๔	มีการนำเสนอแนวทางฯ ต่อ ที่ประชุมอย่างน้อย ๔ แนวทาง	ที่ประชุมเห็นชอบตามร่าง แนวทางฯ ที่นำเสนอโดยไม่ต้องมี การแก้ไขหรือหาข้อมูลใหม่	จัดทำรายงานการประชุมได้ภายใน ๒ วัน หลังจากวันประชุม	หน่วยงานสามารถดำเนินการ ได้อย่างถูกต้องตามที่กำหนด
๕	มีการนำเสนอแนวทางฯ ต่อ ที่ประชุมมากกว่า ๔ แนวทางขึ้นไป	สรุปแนวทางฯ ตามมติที่ประชุม เสนอ สป. โดยไม่มีการแก้ไข	จัดทำรายงานการประชุมได้ภายใน ๑ วัน หลังจากวันประชุม	ที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ สป. นำผลการประเมินไปใช้ได้

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : .....

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : .....

ผู้จัดทำตัวชี้วัด : .....

วิธีการคำนวณการให้คะแนนตัวชี้วัดหลายมิติ

ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด		ระดับคะแนน				
	น้ำหนัก	พิจารณาความสำเร็จในการดำเนินงานโดยประเมิน 4 มิติ	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
1. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ กำหนดแนวทางในการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ และกำหนดอัตรา ร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อ เลื่อนเงินเดือน	35	ปริมาณงาน (ทุกได้ระดับ 5)	มีการนำเสนอแนวทาง ต่อที่ประชุมอย่างน้อย ๑ แนวทาง	มีการนำเสนอแนวทาง ต่อที่ประชุมอย่างน้อย ๒ แนวทาง	มีการนำเสนอแนวทาง ต่อที่ประชุมอย่างน้อย ๓ แนวทาง	มีการนำเสนอแนวทาง ต่อที่ประชุมอย่างน้อย ๔ แนวทาง	มีการนำเสนอแนวทาง ต่อที่ประชุมมากกว่า ๔ แนวทางขึ้นไป
	35	คุณภาพผลงาน (ทุกได้ระดับ 5)	ยกร่างแนวทาง เพื่อเป็น ข้อมูลนำเสนอที่ประชุม ได้อย่างครบถ้วน	เสนอร่างแนวทาง ได้อย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการแต่ ยังได้รับคำแนะนำจาก ผู้บังคับบัญชาบางประเด็น	เสนอร่างแนวทาง ได้อย่างถูกต้องตามหลัก วิชาการ โดยไม่มีการแก้ไข จากผู้บังคับบัญชา	ที่ประชุมเห็นชอบตาม ร่างแนวทางฯ ที่เสนอ โดยไม่ต้องมีการแก้ไข หรือหาข้อมูลใหม่	สรุปแนวทางฯ ตามมติ ที่ประชุม เสนอ สป. โดยไม่มีการแก้ไข
	15	ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่ กำหนด (ทุกได้ระดับ 5)	จัดทำรายงานการประชุมได้ ภายใน ๕ วัน หลังจากวัน ประชุม	จัดทำรายงานการประชุมได้ ภายใน ๔ วัน หลังจากวัน ประชุม	จัดทำรายงานการประชุม ได้ภายใน ๓ วัน หลังจาก วันประชุม	จัดทำรายงานการประชุมได้ภายใน ๒ วัน หลังจากวันประชุม	จัดทำรายงานการประชุมได้ภายใน ๑ วัน หลังจากวันประชุม
	15	ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของ การใช้ทรัพยากร (ทุกได้ระดับ 5)	หน่วยงานนำแนวทางฯ ไป ใช้โดยยังมีข้อสงสัยมากกว่า ๑ ประเด็นขึ้นไป	หน่วยงานนำแนวทางฯ ไปใช้ โดยยังมีข้อสงสัย แต่ไม่เป็น สาระสำคัญ	หน่วยงานนำแนวทางฯ ไปใช้ โดยไม่มีข้อสงสัย	หน่วยงานสามารถ ดำเนินการได้อย่าง ถูกต้องตามที่กำหนด	ที่ประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ สป. นำผล การประเมินไปใช้ได้

มิติการประเมิน	น้ำหนัก การประเมิน ร้อยละ	ตัวชี้วัดที่ 1		น้ำหนัก ร้อยละ 25
		ผลคะแนน (ก)	รวม (ข)	
1 ปริมาณงาน	35 %	3	1.05	ตัวชี้วัดนี้ ได้ = 4.15
2 คุณภาพผลงาน	35 %	5	1.75	
3 ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด	15 %	5	0.75	
4 ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด	15 %	4	0.60	
รวม (ก) x (ข) = (ค)	100		4.15	
รวมคะแนนทั้งสิ้น (ง) ร้อยละ			83	

นำคะแนนที่ได้นี้ ไปรวมกับคะแนน ของตัวชี้วัดอื่นๆ ที่เหลือ และนำ คะแนนรวมที่ได้ กรอกลงในแบบ สรุปผลการ ประเมินผล สัมฤทธิ์ของงาน ข้อ ๖ คะแนน (ก)

ตัวชี้วัดกลุ่ม	คะแนนตามระดับเป้าหมาย					คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	รวมคะแนน (ค) (ก) x (ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรม (ตามตัวชี้วัดที่ ๑-๕)	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๑๐๐%	๕.๐๐
๒. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรม (ตามตัวชี้วัดที่ ๖-๗)	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๑๐๐%	๕.๐๐
๓. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรม (ตามตัวชี้วัดที่ ๘-๙)	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๑๐๐%	๕.๐๐
๔. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรม (ตามตัวชี้วัดที่ ๑๐-๑๑)	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๑๐๐%	๕.๐๐
รวม						๕	๑๐๐%	๕.๐๐

ผลรวมคะแนน (ค) ทั้งหมด เป็นผลรวมการประเมินระดับความสำเร็จของงาน มีค่ารวมคะแนนเป็น ๕๐๐ คะแนน (โดยนำ ๕๐ มาตรฐาน)



ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๑๙๔๔

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนภาพลำดับขั้นต่อนฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แผนการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา  
๓๘ ค.(๒) ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๑๑๑๙ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐  
โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ แจ้งให้  
หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

๑. มอบหมายให้สำนักงานศึกษาธิการภาค ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลับกรองผล  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้

๑.๑ ประเมินศึกษาธิการจังหวัด ในจังหวัดนั้น ๆ ที่ศึกษาธิการภาคกำกับดูแล

๑.๒ มอบหมายให้ศึกษาธิการภาค พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรองผล  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้น ๆ  
ที่ศึกษาธิการภาคกำกับดูแล โดยคณะกรรมการมีหน้าที่

๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่สำนักงานศึกษาธิการ  
จังหวัด ที่ศึกษาธิการภาคกำกับดูแล แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อความโปร่งใส และเป็นธรรม

๒) พิจารณากลับกรองคุณสมบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่ศึกษาธิการภาคกำกับดูแล แจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด  
ซึ่งสมควรจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน หรืองดเลื่อนเงินเดือน

๓) พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือน  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่ศึกษาธิการภาคกำกับดูแล ตามผล  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม และให้สอดคล้องกับวงเงินที่ใช้  
เลื่อนเงินเดือน เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการกลับกรอง ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
และหรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต่อไป

/๒. เนื่องจาก...

๒. เนื่องจากมีการมอบหมายให้สำนักงานศึกษาธิการภาค ดำเนินการตามข้อ ๑ และเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่กำหนดไว้แล้วจึงขอกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารเงินให้กับข้าราชการดังกล่าว ดังนี้

**๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)**

เนื่องจากมีการแก้ไขคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งดังกล่าว จึงปรับปรุงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๑๑๑๙ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ และเริ่มใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป (เว้นแต่การกำหนดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีศึกษาธิการภาคเป็นประธาน และกรรมการที่ศึกษาธิการภาคเห็นชอบแต่งตั้ง ให้เริ่มกำหนดตั้งแต่การพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป) โดยมีแนวทาง ดังนี้

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีข้าราชการช่วยราชการ ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ และมีประเด็นที่หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น มิได้กำหนดไว้ครอบคลุมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำเนินการตามนี้

๑.๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กำหนดการประเมิน ดังนี้

ที่	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้ประเมิน	หมายเหตุ
๑.	- ศึกษาธิการจังหวัด - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการภาค	- ศึกษาธิการภาค - คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่ศึกษาธิการภาค แต่งตั้ง	- ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ ๑๒ - ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕
๒.	- รองศึกษาธิการจังหวัด - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้น ๆ	ศึกษาธิการจังหวัด	

/๑.๒) การกำหนด...

๑.๒) การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรวมถึง การกำหนดระดับของสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) ของตำแหน่งผู้รับการประเมินดังกล่าวให้เป็น ดังนี้

- ศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด เห็นสมควรให้ประเมินสมรรถนะ และระดับคาดหวังเช่นเดียวกับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล เนื่องจากตำแหน่ง ดังกล่าวมีภารกิจที่สอดคล้องและเป็นไปในลักษณะใกล้เคียงกับผู้ดำเนินการสำนักตรวจราชการและ ติดตามประเมินผล

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด ให้ประเมินสมรรถนะตามประเภทตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่อยู่

รายละเอียดตามตารางหมายเลข ๑ และ ๒ แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

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

ที่	ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	ผู้บริหารวงเงิน
๑.	- ศึกษาธิการจังหวัด - รองศึกษาธิการจังหวัด	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ บริหารในภาพรวมของ กลุ่มประเภทอำนวยการ
๒.	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้น ๆ	ศึกษาธิการจังหวัดบริหารวงเงินร้อยละ ๒.๙ ของ อัตรารายเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการกลุ่มนี้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน และบริหาร วงเงิน ที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้ง สำหรับวงเงินร้อยละ ๐.๑ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นำมาบริหารในภาพรวม สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ
๓.	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน ศึกษาธิการภาค	ศึกษาธิการภาคบริหารวงเงินร้อยละ ๒.๙ ของ อัตรารายเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการกลุ่มนี้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน สำหรับวงเงินร้อยละ ๐.๑ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการนำมาบริหารในภาพรวม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์**

ขอแก้ไขแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน

จากเดิม

คณะกรรมการระดับ	องค์ประกอบของคณะกรรมการ	หน้าที่
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ประธาน ๒. ข้าราชการในหน่วยงาน กรรมการ ไม่น้อยกว่า ๔ คน ๓. ผู้รับผิดชอบงานประเมิน เลขานุการหรือ กรรมการและเลขานุการ	พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินก่อน นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองของ สป.

/ แก้ไขใหม่...

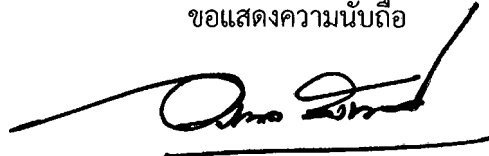
แก้ไขใหม่เป็นดังนี้

ให้ยกเลิกการให้ศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ โดยให้ศึกษาธิการจังหวัด ประเมินศึกษานิเทศก์ แล้วเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ ที่ศึกษาธิการภาคพิจารณาแต่งตั้ง ก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณา ให้ความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป (โดยมิต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค. (๒) เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ เมื่อผ่าน คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้งแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาให้ความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายอรุณพล สังขวาสี)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

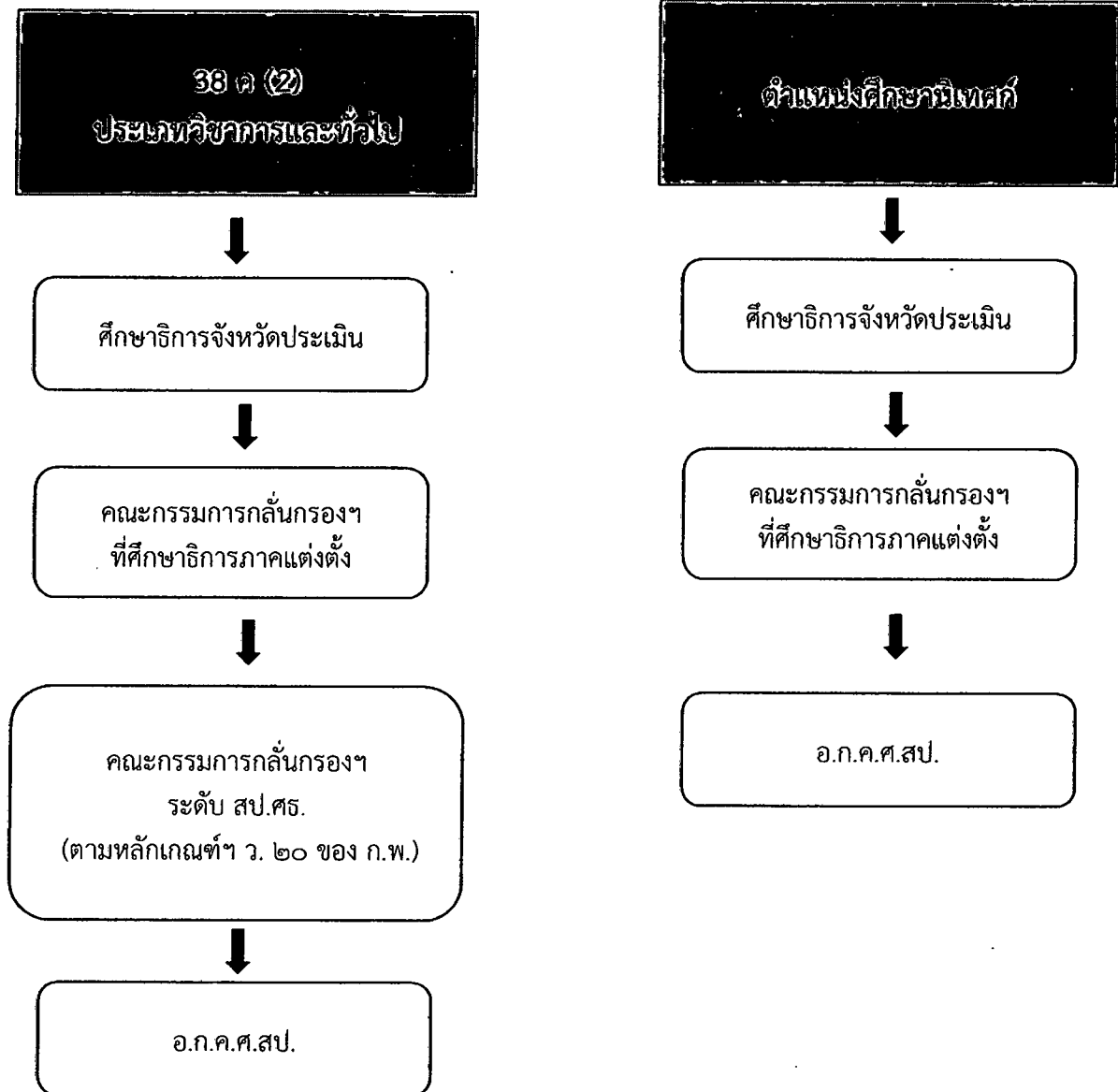
สำนักอำนวยการ

โทร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๕๗

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓

แผนภาพลำดับขั้นตอน การเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน เพื่อการเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด





## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ครั้งที่ ๑    ๑ ตุลาคม .....    ถึง ๓๑ มีนาคม .....  
 รอบการประเมิน  
 ครั้งที่ ๒    ๑ เมษายน .....    ถึง ๓๐ กันยายน .....

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

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....  
 ตำแหน่ง.....

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

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

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

ให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น



## ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

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

**หมายเหตุ** ( ) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการ อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

### ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น      มากกว่าหรือเท่ากับ ๕๐ คะแนน
- ดีมาก      มากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ คะแนน
- ดี          มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ คะแนน
- พอใช้      มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ คะแนน
- ต้องปรับปรุง      น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

### ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา

### ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

<b>ผู้รับการประเมิน:</b> <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว <div style="text-align: right;">           ลงชื่อ : .....            ตำแหน่ง : .....            วันที่ : .....         </div>	
<b>ผู้ประเมิน :</b> <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการ ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี ..... เป็นพยาน <div style="text-align: right;">           ลงชื่อ : .....            ตำแหน่ง : .....            วันที่ : .....         </div>	

### ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b> <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้..... ..... ..... ..... ..... <div style="text-align: right;">           ลงชื่อ : .....            ตำแหน่ง : .....            วันที่ : .....         </div>	
<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b> <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้..... ..... ..... ..... <div style="text-align: right;">           ลงชื่อ : .....            ตำแหน่ง : .....            วันที่ : .....         </div>	



ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค)=(กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๒.  มิติด้าน..... คำอธิบาย ..... ..... เกณฑ์การให้คะแนน ..... .....	ด้าน..... ร้อยละ.....						๒๕%		
มิติด้าน..... คำอธิบาย ..... ..... เกณฑ์การให้คะแนน ..... .....	ด้าน..... ร้อยละ.....								

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค)= (กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๓.  มิติด้าน..... คำอธิบาย ..... ..... เกณฑ์การให้คะแนน ..... .....	ด้าน..... ร้อยละ.....						๒๕%		
มิติด้าน..... คำอธิบาย ..... ..... เกณฑ์การให้คะแนน ..... .....	ด้าน..... ร้อยละ.....								

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค)= (กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๔.  มิติด้าน..... คำอธิบาย ..... ..... เกณฑ์การให้คะแนน ..... .....	ด้าน..... ร้อยละ.....							๒๕%	
มิติด้าน..... คำอธิบาย ..... ..... เกณฑ์การให้คะแนน ..... .....	ด้าน..... ร้อยละ.....								
รวม								ข=๑๐๐%	ค =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)									(คx๒๐) =



แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
(องค์ประกอบที่ ๒ ร้อยละ ๒๐)

กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการและทั่วไป

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒

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

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

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

เรื่อง	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนักคะแนน ร้อยละ (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก × ข)	หมายเหตุ
๑.	<b>สมรรถนะหลัก (๕ เรื่อง)</b> ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	.....	.....	.....	.....	<b>สมรรถนะหลัก</b> สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภทต้องประเมินทุกเรื่อง
๒.	<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สายงานละ ๓ เรื่อง)</b> ๑) ..... ๒) ..... ๓) .....	.....	.....	.....	.....	<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> สำหรับข้าราชการแต่ละสายงานให้ดูจากบัญชีรายละเอียดตามตารางหมายเลข ๒
๓.	<b>สมรรถนะทางการบริหาร (๖ หรือ ๓ เรื่อง)</b> ๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๕) การควบคุมตนเอง ๖) การสอนงาน	.....	.....	.....	.....	<b>สมรรถนะทางการบริหาร</b> สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่าประเมินทุกเรื่องและประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินเฉพาะข้อ ๒), ๓) และ ๔)
รวมคะแนน				๑๐๐%		
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน (ก × ๒๐)						
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน						
๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข						
.....						
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล						
.....						
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)				ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



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

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

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

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

คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
๑. การยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	๑๐	
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสี่ยงสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	๑๐	
๓. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	๑๐	
๔. ละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	๑๐	
๕. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา	๑๐	
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	๑๐	
๗. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและรวดเร็วด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	๑๐	
๘. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	๑๐	
๙. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๑๐	
๑๐. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการ	๑๐	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน	
๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	
.....	
.....	
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	
.....	
.....	
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

แบบประเมินที่ ๑

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

ชื่อผู้ประเมิน.....  ประเมินตนเอง  ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ขากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้น						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>							
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่า จะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>							
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ							
<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็น ได้ชัด</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แยกต่าง ไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</li> </ul>							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>2) การบริการที่ดี (Service Mind-SERV)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>						
	<b>ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว</li> </ul>						
	<b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ</li> <li>ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>						
	<b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>						
	<b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>						
<b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
3) การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Expertise-EXP) คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของ ตนในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จน สามารถประยุกต์ ใช้ความรู้เชิง วิชาการและ เทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผล สัมฤทธิ์	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ใน วิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขา อาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับรู้ถึงแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้อง กับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำ ความรู้วิชาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้</li> </ul>						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงาน มากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็น สหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการ สร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>						
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุน การทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญ ในวิชาการด้านต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความ เชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิชาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>						
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดและรับผิดชอบ</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>เสียดสีความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>							
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยื่นหยัดเพื่อความถูกต้อง							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>กล้าคัดค้านใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้จากต่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ยื่นหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศไทยแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของคนในทีมให้สำเร็จ						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของงานดำเนินงานของตนในทีม</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการทำงานของทีม</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างสัมพันธ ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>						
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวันข้างหน้าให้สำเร็จ</li> </ul>							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ							
<ul style="list-style-type: none"> <li>เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานสัมพันธ ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>							

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

ชื่อผู้ประเมิน.....  ประเมินตนเอง  ผู้บังคับบัญชา

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

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>2) วิสัยทัศน์ (Visioning)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความสามารถในการกำหนดทิศทาง การกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	<b>ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับ หรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร</li> </ul>						
	<b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li> </ul>						
	<b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจ และกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงาน โดยยึดวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>						
	<b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>						
	<b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ ของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>							



สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
3) การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ(Strategic Orientation) คำจำกัดความ: ความเข้าใจ วิสัยทัศน์และ นโยบายภาครัฐ และสามารถ นำมาประยุกต์ใช้ ในการกำหนด กลยุทธ์ของ ส่วนราชการได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร • เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐ และส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร						
	• สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้						
	• ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ • ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ						
	• ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆมากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น • ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ ภาครัฐหรือส่วนราชการ						
	• คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ได้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ						
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ • ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม							
• ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง							

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

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>5) การควบคุมตนเอง (Self Control)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่มหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี <ul style="list-style-type: none"> <li>รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้ว่าจะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ข่ม <ul style="list-style-type: none"> <li>รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกขู่ข่ม โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</li> </ul>						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะคน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายไว้ว่าจะเกิดขึ้น</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนหรือผู้ร่วมงาน</li> </ul>						
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหารวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ อารมณ์ที่สงบลงได้</li> </ul>							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
6) การสอนงาน และการ มอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) <b>คำจำกัดความ:</b> ความตั้งใจที่ จะส่งเสริม การเรียนรู้หรือ การพัฒนาผู้อื่น ในระยะยาวจนถึง ระดับที่เชื่อมั่น ว่าจะสามารถ มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้ผู้นั้นมีอิสระที่ จะตัดสินใจ ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ของตนได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"><li>สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li></ul>						
	<ul style="list-style-type: none"><li>ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆเพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li></ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนา หรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li><li>ให้โอกาสผู้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li></ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"><li>วางแผนในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li></ul>						
	<ul style="list-style-type: none"><li>มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li><li>มอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li></ul>						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา</li><li>สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้</li></ul>						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"><li>สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ</li><li>สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ</li></ul>						

แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ชื่อผู้ประเมิน.....  ประเมินตนเอง  ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ	ได้รับการ	การพัฒนา	ใช้งานได้	ใช้งานได้ดี	ใช้งานดีเยี่ยม
		ประเมิน	พัฒนา	(ทำได้น้อย	(ทำได้	(ทำได้	(ทำได้ครบ
		ได้	อย่างย้ง	กว่าครึ่ง)	มากกว่าครึ่ง)	มากกว่าครึ่ง)	ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>1) การคิดวิเคราะห์</b> <b>(Analytical Thinking)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑: แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนงาน โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะที่ ๑ และเข้าใจสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน						
<ul style="list-style-type: none"> <li>เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนงาน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>							
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้							
<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul>							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างข้ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้ น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) <b>คำจำกัดความ:</b> การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือ ประยุกต์แนวทาง จากสถานการณ์ ข้อมูล หรือ ทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือ แนวคิดใหม่	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึก ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้ม ในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์ อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</li> </ul>						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบาย ข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ให้เข้าใจง่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถอธิบายความคิดหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อน ให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul>							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถ นำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน</li> </ul>							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างข้ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) <b>คำจำกัดความ:</b> ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> <li>แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาพหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาพหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาพหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาพหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน และมีประสิทธิภาพสูงสุดได้</li> </ul>						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาพหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li> </ul>						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง						
<ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาพ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาพหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li> </ul>							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) คำจำกัดความ: การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่ง โดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่น ดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผล หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบ</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น						
<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่างหรือสูงขึ้น</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>							
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา ในกรณีที่มีปัญหาหรือมีการปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>							



สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติกฎหมาย ความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลเบื้องต้น						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li>ถามผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน</li> <li>สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</li> </ul>						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด</li> <li>สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป</li> <li>ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย</li> </ul>						
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง							
<ul style="list-style-type: none"> <li>วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>๖) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)</b> <b>ถ้าจำกัดความ:</b> การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจเพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสำคัญใจวัฒนธรรมของผู้อื่น						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ยอมรับความแตกต่างทางวัฒนธรรมและไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจในวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่าง อันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น</li> <li>ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้</li> </ul>						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม						
<ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนที่ต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี</li> <li>ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับทำที่รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม							
<ul style="list-style-type: none"> <li>หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง</li> <li>ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำที่ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
7) ความเข้าใจ ผู้อื่น (Interpersonal Understanding) คำจำกัดความ: ความสามารถ ในการรับฟัง และเข้าใจ ความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิด ตลอดจนสภาวะ ทางอารมณ์ ของผู้ที่คิดต่อด้วย	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นที่ต้องการสื่อสาร • เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาร่องราวได้ถูกต้อง						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ อารมณ์ความรู้สึกและคำพูด • เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียง ของผู้ที่คิดต่อด้วย						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจ ความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง • เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจน ในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง • เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย • สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่าง หนึ่งของผู้ที่คิดต่อด้วยได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการ สื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการ สื่อสารให้กับผู้อื่นได้ • เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึก ของผู้อื่น • ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจ สาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น • เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระชาวที่ทำให้เกิด พฤติกรรมของผู้อื่น • เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึง จุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้อื่นได้ อย่างถูกต้อง						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>8) ความเข้าใจ องค์กรและระบบ ราชการ (Organizational Awareness)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความสามารถ ในการเข้าใจ ความสัมพันธ์ เชิงอำนาจตาม กฎหมาย และ อำนาจที่ไม่เป็น ทางการ ในองค์กรของตน และองค์กรอื่นที่ เกี่ยวข้องเพื่อ ประโยชน์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ให้ บรรลุเป้าหมาย รวมทั้ง ความสามารถที่ จะคาดการณ์ไว้ ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทาง การเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจน เหตุการณ์ที่จะ เกิดขึ้น จะมีผลต่อ องค์กรอย่างไร	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	<b>ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจ โครงสร้างองค์กร สาขาการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ อย่างถูกต้อง</li> </ul>						
	<b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่าง บุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>						
	<b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจ วัฒนธรรมองค์กร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของ แต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร ว่าจะสิ่งใดอาจจะทำได้ หรือไม่อาจจะทำให้บรรลุผลได้</li> </ul>						
	<b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ ความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาท สำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดัน ภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิด ประสิทธิผล</li> </ul>						
	<b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจ สาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน ในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มี ผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็น โอกาส กำหนดจุดขึ้นและทำที่ ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
9) การดำเนินการ เชิงรุก (Proactiveness) คำจำกัดความ: การสังเกตเห็นปัญหา หรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการ เชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มี ใครร้องขอ และ อย่างไม่ขู่ต่อ หรือใช้โอกาสนั้น ให้เกิดประโยชน์ ต่องาน ตลอดจน การคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้าง โอกาสด้วย	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ						
	• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีการแก้ไข โดยไม่รอช้า						
	• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ						
	• ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ขู่ต่อ						
	• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาลี้กลายไปเอง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น						
	• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น						
• ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ							
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง							
• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง							
• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการแปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว							
• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต							
• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครอบคลุม มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่</li> </ul>						
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการ ตามกำหนดเวลา</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน							
<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>							

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

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>12) การยืดหยุ่น</b> <b>ก่อนปรน</b> <b>(Flexibility)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย รวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น</li> <li>เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมี <b>วิจารณ์</b> ในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>มีวิจารณ์ในการปรับใช้กฎระเบียบ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> </ul>						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยน <b>วิธีการดำเนินงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือนุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li> <li>ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</li> </ul>						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยน <b>แผนกลยุทธ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือ โครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> <li>ปรับเปลี่ยน โครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> </ul>						





สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>14) คุณทริยภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความซาบซึ้งใน อรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	<b>ระดับที่ ๑ : ซาบซึ้งในงานศิลปะ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและห่วงใยในงานศิลปะ</li> <li>สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ</li> <li>ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>						
	<b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้</li> <li>เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้</li> <li>สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง</li> </ul>						
	<b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่าง ๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</li> <li>ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะ มาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</li> </ul>						
	<b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่าง ๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ</li> <li>นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง</li> </ul>						
	<b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม</li> </ul>						

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

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>16) การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพกันมิตรเพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด</li> <li>เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม <ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน</li> <li>เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์กันมิตร <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</li> </ul>						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์กันมิตรในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>รักษาความสัมพันธ์กันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้ว่าจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต</li> </ul>						

## แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

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

ชื่อผู้ประเมิน.....  ประเมินตนเอง  ผู้บังคับบัญชา

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
<b>๑. การยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม</b>	๑๐	
๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ อย่างชอบธรรมและไม่เบียดบังเวลาราชการ		
๑.๒ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างต่อเนื่อง		
๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมปกป้องผลประโยชน์ของราชการ		
๑.๔ เสนอความคิดเห็น ตัดสินใจและกระทำการใดๆ บนพื้นฐานของหลักการและระเบียบกฎหมายโดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก		
๑.๕ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางด้านคุณธรรมจริยธรรม		
<b>๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</b>	๑๐	
๒.๑ มุ่งมั่น อุทิศตน เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ		
๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงตรง และเที่ยงธรรม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ		
๒.๓ ไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตน		
๒.๔ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ความสัมพันธ์ส่วนตัว การกระทำโดยวิธีการอื่นใด หรือเสนอให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น		
๒.๕ ให้คำปรึกษาและบริการแก่ผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานอย่างจริงจัง ซื่อสัตย์สุจริต และยุติธรรม		
<b>๓. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน</b>	๑๐	
๓.๑ ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามนโยบาย เป้าหมายในภาพรวมขององค์กร		
๓.๒ ไม่ใช้เวลาและทรัพยากรของทางราชการไปกระทำโดยวิธีการอื่นใด เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น		
๓.๓ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และยึดประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตน		
๓.๔ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม		
๓.๕ ได้รับการยกย่อง ชมเชยว่าเป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน		

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
<p><b>๔. ละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม</b></p> <p>๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ใช้ตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์จากผู้รับบริการและหน่วยงาน</p>	๑๐	
๔.๒ ไม่ดำเนินการหรือเสนอ/อนุมัติโครงการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น		
๔.๓ กระทำการใดๆ โดยไม่เป็นการส่งเสริม ช่วยเหลือ อุปถัมภ์ เพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้รับบริการ		
๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายและไม่อยู่ภายใต้อำนาจที่ไม่ชอบธรรมของบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ		
๔.๕ ไม่เรียกรับ ยอมรับ ยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน		
<p><b>๕. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา</b></p> <p>๕.๑ รู้และปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามข้อบังคับระเบียบกฎหมายและรัฐธรรมนูญ</p>	๑๐	
๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี		
๕.๓ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ช่องว่างของกฎหมายเพื่อประโยชน์ของตนเองและเอื้อประโยชน์ต่อผู้อื่น		
๕.๔ เสนอทบทวนในกรณีที่เห็นว่างานที่ได้รับมอบหมายไม่เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายและขัดต่อรัฐธรรมนูญ		
๕.๕ มีส่วนร่วมในการกำหนด ทบทวน ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้รับบริการหรือคำแนะนำจากองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
<p><b>๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชนโดยมีอัตราค่าที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม</b></p> <p>๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเที่ยงธรรม ทัวถึงและเท่าเทียมกัน</p>	๑๐	
๖.๒ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจ สุภาพ มีน้ำใจเอื้ออาทร		
๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลางทางการเมือง		
๖.๔ ให้บริการเต็มตามความรู้ ความสามารถ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว รอบคอบ ไม่เลือกปฏิบัติ		
๖.๕ รับฟังข้อเสนอแนะช่วยเหลือให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ		

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
<p><b>๗. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัด และรวดเร็วด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง</b></p> <p>๗.๑ เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>	๑๐	
๗.๒ แสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบให้ผู้รับบริการทราบ		
๗.๓ ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการและไม่ใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้จากการดำเนินงาน ไปเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น		
๗.๔ ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผลการดำเนินงาน		
๗.๕ ดูแล รักษา และทบทวนปรับปรุงข้อมูลข่าวสารราชการให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้อง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐		
<p><b>๘. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด</b></p> <p>๘.๑ พัฒนาตนเอง ใฝ่เรียนรู้ ส่งเสริมความเชี่ยวชาญ อย่างสม่ำเสมอ</p>	๑๐	
๘.๒ ปฏิบัติงานตามกระบวนการ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และรักษาผลประโยชน์ทางราชการ		
๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น รอบคอบ ให้เกิดประสิทธิผล โดยคำนึงถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ของงาน		
๘.๔ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง		
๘.๕ ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพของตน		
<p><b>๙. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</b></p> <p>๙.๑ สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p>	๑๐	
๙.๒ มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์		
๙.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และมีส่วนร่วมในกิจกรรมตามโครงการพระราชดำริ		
๙.๔ ประพฤติ ปฏิบัติตนและดำรงชีวิตตามวิถีประชาธิปไตย		
๙.๕ ปฏิบัติงานโดยเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด ทำ ตรวจสอบและรับผิดชอบ		

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
<p><b>๑๐. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการ</b></p> <p>๑๐.๑ ปฏิบัติตนตามธรรมเนียม วัฒนธรรมและค่านิยมสร้างสรรค์ขององค์กร</p>	๑๐	
<p>๑๐.๒ พิจารณาหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิตอย่างมีเหตุผล รอบคอบ มีหลักวิชา และเป็นธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์จริงและบริบททางสังคม</p>		
<p>๑๐.๓ ดำรงชีวิตโดยยึดหลักค่านิยมพึงตนเอง เรียบง่าย พอประมาณ ไม่เบียดเบียนตนเอง และผู้อื่น</p>		
<p>๑๐.๔ มีทักษะชีวิต และภูมิคุ้มกันที่ดีในตนเองโดยไม่ประมาท มีสติ ในการปฏิบัติงาน และดำรงชีวิต</p>		
<p>๑๐.๕ มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน และธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียง และภาพลักษณ์ที่ดี ขององค์กร</p>		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**หมายเหตุ** หากมีคะแนนครบถ้วนย่อย ๕ (บุลเล็ท) ได้เต็ม ๑๐ คะแนน หากขาดหายข้อใดปรับลดลงตามส่วน คัดนำหน้ากร้อยละ ๑๐