



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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. ๒๕๕๔ เพื่อให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป และสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีการกำหนดและประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันแล้วนั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และมีประเด็นที่ต้อง
ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
พลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ในการปฏิบัติมากขึ้น จึงยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
พลเรือนสามัญดังกล่าว และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
พลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้ตั้งแต่รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๐
กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ประเมินปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ประเมินรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษาทรงคุณวุฒิ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ
คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ
ภายในกระทรวงศึกษาธิการ และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๓) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ 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) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ 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) คุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วย

จรรยาข้าราชการ สป. มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

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

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร หรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่กำหนด

การประเมินคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. ให้ประเมินจากแบบประเมินตามที่กำหนด

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้แจ้งหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒.๒) การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน ต้องอ้างอิงกับงาน ที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

4
m

(๒.๒.๑) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)

(๒.๒.๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ หรือ ตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ไม่ปรากฏตามข้อ (๒.๒.๑) (งานตามภารกิจ)

(๒.๒.๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำ ของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือทั้งสาม ลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(๒.๓) วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบน ลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือ การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงานหรือวิธีการอื่นที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกว่าก็ได้

(๒.๔) ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดให้น้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๒๕ และน้ำหนัก ของทุกตัวชี้วัดรวมกัน เท่ากับ ๑๐๐

(๒.๕) ให้มีคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด โดยให้สำนักงาน หรือสำนักหรือเทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการ กำหนดตัวชี้วัดและมีมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน

(๒.๖) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ รวมถึงสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนไป ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่าง รอบการประเมินได้ โดยอาจดำเนินการดังนี้

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มี การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เดิมแล้ว ก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจตกลงค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ยังไม่ได้ มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ ก็ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย การปฏิบัติงานร่วมกัน

หากงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปจากเริ่มรอบการประเมินการกำหนด ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจปรับเปลี่ยนได้เพื่อความเหมาะสม แต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ดังกล่าวต้องไม่เกิดขึ้นเพราะผู้ได้บังคับบัญชาไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับ ผู้บังคับบัญชาได้

(๒.๗) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริงตลอดช่วงรอบการประเมิน กับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน แล้วให้คะแนนตามความเป็นจริงตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ ๕

(๓) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) ให้มีการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน 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 ความรู้ ความสามารถ 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 ๒๔ กันยายน ๒๕๕๒ จนกว่าสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๓.๒) จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักคะแนน และการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ความคาดหวัง) ของข้าราชการพลเรือนสามัญในแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๓.๓) วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ 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) พิจารณาสมรรถนะที่ละเรื่อง เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบแนบท้ายประกาศนี้) สำหรับสมรรถนะเรื่องที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกันจนครบทุกเรื่อง

(๒) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่า จะต้องมีความสมรรถนะนั้นในระดับใด

(๓) ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการ ในแต่ละเรื่องจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด (สมรรถนะที่คาดหวัง) จากนั้นจึงให้คำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ คิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่คาดหวังทั้งหมด แล้วจึงนำผลการคำนวณไปเทียบกับ มาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด จึงให้คะแนนตามระดับที่ได้ กรณีที่ผลการคำนวณพฤติกรรมที่ทำได้ นำมาคำนวณ หาค่าร้อยละแล้วถ้ามีเศษศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑ ก่อน แล้วจึงนำไปเทียบกับมาตรวัด

(๔) ลำดับขั้นในการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองตามแบบการประเมินสมรรถนะที่กำหนด แล้วส่งผลการประเมินตนเองดังกล่าวให้ผู้ประเมินทราบ ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมินมาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการผู้นั้น 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 แบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ (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

ในกรณีผลรวมของคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งสามองค์ประกอบ รวมกันแล้วมีเศษทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑

ข้อ ๘ การดำเนินการในระหว่างรอบการประเมินและการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ได้ประกาศและตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมตามคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานหรือพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔) ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับสำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่า แล้วแต่กรณี ก่อนนำเสนอต่อรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือรองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือรองเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ความเห็น

(๕) ให้สำนักงานหรือสำนักหรือหน่วยงานภายในที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดได้พิจารณาให้ความเห็นตามลำดับแล้ว

ข้อ ๙ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการให้รางวัลประจำปี รางวัลใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๑๐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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 เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ 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 ได้พิจารณาเสนอความเห็นแล้วให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนต่อไป

ข้อ ๑๑ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินดังนี้

(๑) ให้จัดเก็บเอกสารผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่าสำนักหรือหน่วยงานที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก พร้อมทั้งเก็บไว้ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมิน

(๒) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่แฟ้มประวัติและในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ส่วนสำเนาให้เก็บไว้ที่สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่าสำนักหรือหน่วยงานที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางสุทธศรี วงษ์สมาน)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. น้าหนักของทั้งสามองค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (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 () กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐ 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

ผู้รับการประเมิน:

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการ
ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี
เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

๔
แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑ ร้อยละ ๗๐) รอบ การประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑

☐ ครั้งที่ ๒

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

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

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

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค)= (กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. <u>มิติด้านคุณภาพ</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	เลือกอย่างน้อย 2 มิติ	<u>ด้าน</u> <u>คุณภาพ</u> ร้อยละ						๒๕	
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน		<u>ด้านความ</u> <u>รวดเร็ว</u> ร้อยละ							
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน		<u>ด้านปริมาณ</u> <u>งาน</u> ร้อยละ							
<u>มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน		<u>ความ</u> <u>ประหยัด</u> <u>คุ้มค่า</u>							

เลือกอย่าง
น้อย 2 มิติ

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค)= (กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๒. <u>มิติด้านคุณภาพ</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้าน</u> <u>คุณภาพ</u> ร้อยละ							๒๕	
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านความ</u> <u>รวดเร็ว</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านปริมาณ</u> <u>งาน</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ความ</u> <u>ประหยัด</u> <u>คุ้มค่า</u>								

เลือกอย่าง
น้อย 2 มิติ

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค)= (กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๓. <u>มิติด้านคุณภาพ</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้าน</u> <u>คุณภาพ</u> ร้อยละ							๒๕	
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านความ</u> <u>รวดเร็ว</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านปริมาณ</u> <u>งาน</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ความ</u> <u>ประหยัด</u> <u>คุ้มค่า</u>								

เลือกอย่างน้อย 2 มิติ

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) = (กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๔. <u>มิติด้านคุณภาพ</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	เลือกอย่างน้อย 2 มิติ	<u>ด้าน</u> <u>คุณภาพ</u> ร้อยละ						๒๕	
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน		<u>ด้านความ</u> <u>รวดเร็ว</u> ร้อยละ							
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน		<u>ด้านปริมาณ</u> <u>งาน</u> ร้อยละ							
<u>มิติด้านความประหยัดคู้มค่า</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน		<u>ความ</u> <u>ประหยัด</u> <u>คู้มค่า</u>							
รวม								ข = ๑๐๐ %	ค =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)									(คx๒๐) =

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(องค์ประกอบที่ ๒ ร้อยละ ๒๐)

กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

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.	สมรรถนะหลัก (๕ เรื่อง) ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....	....๑๔.... ....๑๔.... ....๑๔.... ....๑๔.... ....๑๔....	..... ..... ..... ..... .....	สมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภทต้องประเมินทุกเรื่อง
๒.	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สายงานละ ๓ เรื่อง) ๑) ๒) ๓) .....	..... ..... .....	..... ..... .....	....๑๐.... ....๑๐.... ....๑๐....	..... ..... .....	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับข้าราชการแต่ละสายงานให้ดูจากบัญชีรายละเอียดตามตารางหมายเลข ๒
รวมคะแนน				๑๐๐%		
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน (ค × ๒๐)						
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล						
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนสามัญ
(องค์ประกอบที่ ๒ ร้อยละ ๒๐)

กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ

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.	สมรรถนะหลัก (๕ เรื่อง) ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....	...๕... ...๕... ...๕... ...๕... ...๕...	..... ..... ..... ..... .....	สมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภทต้องประเมินทุกเรื่อง
๒.	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สายงานละ ๓ เรื่อง) ๑) ๒) ๓) .....	..... ..... .....	..... ..... .....	...๑๕... ...๑๕... ...๑๕...	..... ..... .....	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับข้าราชการแต่ละสายงานให้ดูจากบัญชีรายละเอียดตามตารางหมายเลข ๒
๓.	สมรรถนะทางการบริหาร (๖ หรือ ๓ เรื่อง) ๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๕) การควบคุมตนเอง ๖) การสอนงาน	..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....	...๕... ...๕... ...๕... ...๕... ...๕... ...๕...	..... ..... ..... ..... ..... .....	สมรรถนะทางการบริหาร สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่าประเมินทุกเรื่อง
รวมคะแนน				๑๐๐%		
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน (ค×๒๐)						
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล						
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**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 ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	๑๐	
๓. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	๑๐	
๔. ละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการ ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	๑๐	
๕. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา	๑๐	
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชน โดยมีอรรถาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	๑๐	
๗. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	๑๐	
๘. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	๑๐	
๙. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๑๐	
๑๐. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการ	๑๐	
รวม	๑๐๐	
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล		
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

ชื่อผู้ประเมิน..... ☐ ประเมินตนเอง ☐ ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่าง ยิ่ง	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
1) การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation- ACH) คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีหรือ ให้เกินมาตรฐานที่ มีอยู่ โดย มาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่าน มาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น อีกทั้งยัง หมายรวมถึง การสร้างสรรค์ พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการ ปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่วาง และท้าทายขีด ความสามารถที่ อาจไม่เคยมีผู้ใด สามารถกระทำ ได้มาก่อน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงกึ่งๆไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
	* พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
	* พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา						
	* มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
	* แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
	* แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น ความสูญเสียหรือข้อบกพร่องประสิทธิภาพในงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถ ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
	* กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ ได้ผลงานที่ดี						
	* ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับ เกณฑ์มาตรฐาน						
	* ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
	* มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถ ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น						
	* ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงาน ได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น						
	* เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คิดว่า จะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถ กำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงาน ที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ						
	* กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็น ได้ชัด						
	* พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงาน ที่โดดเด่น หรือ แยกต่างไม่เหมือนใครทำได้มาก่อน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ						
	* ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่าง ชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชน ได้ประโยชน์สูงสุด						
	* บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงาน ตามที่วางแผนไว้						

สมรรถนะ	รายละเอียด	๒					
		ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
2) การบริการที่ดี (Service Mind-SERV) ค่าจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						๑
	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ						
	• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
	• ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ						
	• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
	• ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับการบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
	• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ						
	• ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก						
	• ให้อาสาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
	• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน						
	• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด						
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้							
• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ							
• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ							
• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการ ในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ							
• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ							
• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ							

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) การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Expertise-EXP) ตัวชี้วัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของ คนในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จน สามารถประยุกต์ ใช้ความรู้เชิง วิชาการและ เทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผล สัมฤทธิ์	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง • ศึกษาหาความรู้ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน						
	• พัฒนาความรู้ความสามารถของคนให้ดียิ่งขึ้น						
	• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ใน วิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขา อาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
	• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้อง กับงานของตนอย่างต่อเนื่อง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำ ความรู้วิชาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำ เทคโนโลยีใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงาน มากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง • มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็น สหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง						
	• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของคณาจารย์ไปใช้ในการ สร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุน การทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญ ในวิทยาการด้านต่างๆ • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความ เชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง						

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) การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และ จริยธรรม (Integrity-ING) ค่าจำกัดความ: การดำรงตนและ ประพฤติปฏิบัติ อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตาม กฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่ง วิชาชีพ และ จรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็น ข้าราชการ	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวิสัยข้าราชการ						
	• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะ เชื่อถือได้ • รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้						
	• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็น ข้าราชการ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นใน หลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและ จรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ กล่าวรับคิดและรับผิดชอบ						
	• เสี่ยงสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ ทางราชการ						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยื่นหยัดเพื่อ ความถูกต้อง • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก						
	• กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ ผู้เสียประโยชน์						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตน เพื่อคุณความดี • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียง ของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยง ต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงกับชีวิต						

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
5) การทำงาน เป็นทีม (Teamwork- TW) คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะ ทำงานร่วมกับ ผู้อื่น เป็นส่วน หนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมี ฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมี ฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถ ในการสร้างและ รักษา สัมพันธภาพกับ สมาชิกในทีม	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วน ที่ตนได้รับมอบหมาย						
	• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการ ดำเนินงานของตน ในทีม						
	• ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ ทีม						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความ ร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • สร้างสัมพันธภาพ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
	• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
	• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดง ความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อ หน้าและลับหลัง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสาน ความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจ เรียนรู้จากผู้อื่น						
	• คัดเลือกหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความ คิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม						
	• ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • ขบถอง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ						
	• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มี การร้องขอ						
	• รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อ ช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำ ทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึง ความชอบหรือไม่ชอบส่วนบุคคล						
	• คลั่งคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม						
	• ประสานสัมพันธภาพ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อ ปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล						

แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ชื่อผู้ประเมิน..... ☐ ประเมินตนเอง ☐ ผู้บังคับบัญชา

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
1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ถ้าจับถ้อยความ: การทำความเข้าใจ และวิเคราะห์ สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการ แยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละ ขั้นตอน รวมถึง การจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบ ต่าง ๆ สามารถ ลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณี ต่าง ๆ ได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ						
	• วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะที่ ๑ และเข้าใจสัมพันธ์ขั้น พื้นฐานของปัญหาหรืองาน • ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้						
	• ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้						
	• วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจสัมพันธ์ ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์						
	• วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถ วิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะ เหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้						
	• วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอน การทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะ ประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ						
	• ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง						
	• วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการ ป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดี ข้อเสียไว้ให้						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับการ พัฒนา (ทำได้ น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำ ได้มากกว่า ครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
2) การมองภาพ องค์รวม (Conceptual Thinking) คำจำกัดความ: การคิดในเชิง สังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการ จับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือ ประยุกต์แนวทาง จากสถานการณ์ ข้อมูล หรือ ทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบ ความคิดหรือ แนวคิดใหม่	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึก ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ • ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความ ไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
	• ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน • ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้ม ในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์ อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลย ก็ตาม						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบาย ข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ให้เข้าใจง่าย • สามารถอธิบายความคิดหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อน ให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้						
	• สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ • ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถ นำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างช่ง	ต้องได้รับการ พัฒนา (ทำได้ น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำ ได้มากกว่า ครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
3) การใส่ใจและ พัฒนาผู้อื่น (Caring Others) คำจำกัดความ: ความใส่ใจและ ตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและ พัฒนาให้ผู้อื่นมี ศักยภาพหรือมี สุขภาพทั้งทาง ปัญญา ร่างกาย จิตใจ และ ทัศนคติที่ดีอย่าง ยั่งยืนเกินกว่า กรอบของการ ปฏิบัติหน้าที่	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและ พัฒนาผู้อื่น • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาพ ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี						
	• แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนา ตนเองให้ดีขึ้นได้						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้ คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพ ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี • สอน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืน						
	• มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือ ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการ ให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนใน การพัฒนาผู้อื่น • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้						
	• ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือ ประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการ และเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้าง สุขภาพหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน						
	• สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการ ในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน และมีประสิทธิภาพสูงสุดได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและ ให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชม ที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง						
	• ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ของแต่ละบุคคล						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการ พัฒนาการก้าวของปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการ ที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทาง ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนได้						
	• ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น						

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 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	• มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่น ดำเนินการแทนได้ เพื่อให้องค์กรปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ • ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผล หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	• กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นมาตรฐาน						
	• สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น • กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่างหรือสูงขึ้น						
	• สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	• เคือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา ในกรณีที่มีปัญหาหรือมีการปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	• ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						

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
5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) คำจำกัดความ: ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น						
	ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว						
	ถามผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล						
	สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน						
	สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก						
	ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป						
	แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ						
	วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด						
	สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป						
	ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง						
	วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง						

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
๖) ความเข้าใจ ข้อแตกต่าง ทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) คำจำกัดความ: การรับรู้ถึง ข้อแตกต่าง ทางวัฒนธรรม และสามารถ ประยุกต์ ความเข้าใจ เพื่อสร้าง สัมพันธภาพ ระหว่างกันได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความ สนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น • ภาควิชาใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่า และสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น						
	• ยอมรับความแตกต่างทางวัฒนธรรมและไม่ถูก วัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า						
	• ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบท ทางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ • เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียม ปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายาม ปรับตัวให้สอดคล้อง						
	• สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสม กับวัฒนธรรมของผู้อื่น						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจใน วัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่าง เหมาะสมกับสถานการณ์ • เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่าง ๆ						
	• เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่าง อันจะทำให้เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น						
	• ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถ ทำงานร่วมกันได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างการ ยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม • สร้างการยอมรับ ในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ ไม่ตรีอันดี						
	• ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับทำที่ รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททาง วัฒนธรรม • หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอม ด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง						
	• ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำให้ให้เหมาะสมสอดคล้อง กับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถ 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 ของผู้ที่ติดต่อด้วย	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร • เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ อารมณ์ความรู้สึกและคำพูด • เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียง ของผู้ที่ติดต่อด้วย						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจ ความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง • เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจน ในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง						
	• เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย						
	• สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่าง หนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วย ได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการ สื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการ สื่อสารให้กับผู้อื่นได้ • เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึก ของผู้อื่น						
	• ได้รับความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจ สาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น • เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิด พฤติกรรมของผู้อื่น						
	• เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึง จุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้อื่นได้ อย่างถูกต้อง						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) คำจำกัดความ: ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ไว้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ						
	เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวม ตลอดจนปัญหา และ โอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถ 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
๑) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) คำจำกัดความ: การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มี ใครร้องขอ และ อย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้น ให้เกิดประโยชน์ ต่องาน ตลอดจน การคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้าง โอกาสด้วย	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีการแก้ไข โดยไม่รอช้า						
	• เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุฉุกเฉิน • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ						
	• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาลดคลี่คลายไปเอง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น						
	• ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง						
	• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการแปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต						
	• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว						

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
10) การ ตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน (Concern for Order) ถ้าจำกัดความ: ความใส่ใจที่จะ ปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความ ชัดเจนของ บทบาทหน้าที่ และลด ข้อบกพร่องที่อาจ เกิดจาก สภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการ ทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนา ระบบการ ตรวจสอบเพื่อ ความถูกต้องของ กระบวนการงาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน						
	• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อม ของการทำงาน						
	• ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทาน ความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ • ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความ ถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความ รับผิดชอบของตน • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบของตนเอง						
	• ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจ หน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง						
	• ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่						
	• บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของ ตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบ ความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการ ตามกำหนดเวลา						
	• ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพ ของข้อมูล						
	• สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ยาวไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนา ระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้อง ตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล						

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
11) ความมั่นใจ ในตนเอง (Self Confidence) ถ้าเกิดความ: ความมั่นใจใน ความสามารถ ศักยภาพ และการ ตัดสินใจของคน ที่จะปฏิบัติงาน ให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มี ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหา ให้สำเร็จลุล่วง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมี การกำกับดูแล • ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องการกำกับดูแล ใกล้ชิด						
	• คัดสินใจเองได้ในการปฏิบัติงานได้ขอบเขตอำนาจ หน้าที่รับผิดชอบของตน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงาน ในหน้าที่อย่างมั่นใจ • กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม						
	• แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจ ในความสามารถของตน • เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพ ของคนที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบ ผลสำเร็จได้						
	• แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจ หรือความสามารถของตน						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจใน การทำงานที่ท้าทาย • ขอบงานที่ท้าทายความสามารถ						
	• แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ ที่ขัดแย้ง						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจ ทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน • เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง						
	• กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ						
	• กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมา ในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างอึด	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
12) การยืดหยุ่น ผ่อนปรน (Flexibility) คำจำกัดความ: ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทักษะ ทักษะ หรือข้อมูลใหม่						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมี วิจรรณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ • มีวิจรรณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน • ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ • ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ • ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า • ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า						

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
13) ศิลปะการ สื่อสารใจ (Communication & Influencing) คำจำกัดความ: ความสามารถ ที่จะสื่อความด้วย การเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และ สนับสนุน ความคิดของตน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่าง ตรงไปตรงมา • นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอ ตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความ พยายามขั้นต้นในการจูงใจ • นำเสนอข้อมูล ความเห็นหรือตัวอย่างประกอบ ที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับ รูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ • ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความ สนใจและระดับของผู้ฟัง • คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึง ภาพลักษณ์ของตนเอง						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะ การจูงใจ • วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถ จูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม • ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย • คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยา ทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ ซับซ้อนในการจูงใจ • แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการ ผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล • ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ						

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
14) คุณทริยภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality) คำจำกัดความ: ความซาบซึ้งใน อรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของคนได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ซาบซึ้งในงานศิลปะ						
	• เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ						
	• สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ คิดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ						
	• ศึกษาเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ						
	• แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้						
	• เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้						
	• สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ						
	• นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่าง ๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน						
	• ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะ มาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้						
	• ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่าง ๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ						
	• นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์						
	• รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตน ที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถ 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 ชัดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติคนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ • เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ • แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ • มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ • มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย • จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง • ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง • ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ • เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม						

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
16) การสร้าง สัมพันธภาพ (Relationship Building) ก้าวข้ามความ: สร้างหรือรักษา สัมพันธภาพ ฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ ที่ดีระหว่าง ผู้เกี่ยวข้องกับงาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้อง เกี่ยวข้องกับงาน • สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับ งานเพื่อประโยชน์ในงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้าง หรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน อย่างใกล้ชิด • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้อง เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด						
	• เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือ รักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม • ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม กับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน • เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ ในงาน						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้าง หรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร • สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็น ความสัมพันธ์ในทางส่วนร่วมมากขึ้น						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษา ความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว • รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้ว่าจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้ว ก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ ในงานได้อีกในอนาคต						

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

แบบประเมินที่ ๒

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

ชื่อผู้ประเมิน..... ☐ ประเมินตนเอง ☐ ผู้บังคับบัญชา

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
1) ภาวะผู้นำ (Leadership) คำจำกัดความ: ความสามารถ หรือความตั้งใจ ที่จะรับบทบาท การเป็นผู้นำ ของกลุ่ม กำหนด ทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงาน ได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ของ ส่วนราชการ	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสาร ความเป็นไปโดยตลอด • ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์และเวลา ตลอดจนมอบหมายงาน ให้แก่บุคคลในกลุ่มได้						
	• แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการ ตัดสินใจ รับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนด ให้ต้องกระทำ						
	• อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำ ในการทำงานของกลุ่ม และใช้อำนาจอย่างยุติธรรม • ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ						
	• กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและ เลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะ ทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น						
	• รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น						
	• สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน						
	• ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแล และช่วยเหลือทีมงาน • เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน						
	• ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ						
	• จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ ทีมงาน						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติ คนสมกับเป็นผู้นำ ^๑ • กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติ คนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น						
	• ประพฤติปฏิบัติตนอย่างเป็นแบบอย่างที่ดี						
	• ชิดหลักระมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงาน ให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร • สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานกิจให้ สำเร็จลุล่วง						
	• เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
2) วิสัยทัศน์ (Visioning) คำจำกัดความ: ความสามารถในการกำหนดทิศทาง การปฏิบัติงาน และเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจน และสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับ หรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้						
	• แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจ และกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์						
	• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ						
๑	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ ของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ						
	• คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ(Strategic Orientation) <u>คำจำกัดความ:</u> ความเข้าใจ วิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : 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 หรือของโลก โดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ ภาครัฐหรือส่วนราชการ						
	• คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ • ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม						
	• ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง						

๖ สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่าง ยิ่ง	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
๔) ศึกษากาแฟเพื่อ การปรับเปลี่ยน (Change Leadership) คำจำกัดความ: ความสามารถ ในการกระตุ้น หรือผลักดัน หน่วยงานไปสู่ การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึง การสื่อสาร ให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และ ดำเนินการให้ การปรับเปลี่ยน นั้นเกิดขึ้นจริง	ระดับที่ ๑: ทัศนคติพื้นฐานสำหรับคำแห่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : 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 สิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันใน สาระสำคัญอย่างไร						
	* สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการ เปลี่ยนแปลงนั้น						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนที่ดี เพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร * วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ ของการปรับเปลี่ยน						
	* เตรียมแผน และติดตามการบริหาร การเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้ เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ * ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้ อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ						
	* สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการ ขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมี ประสิทธิภาพ						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้บ้างกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
5) การควบคุมตนเอง (Self Control) คำจำกัดความ: ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง	ระดับที่กำหนดมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม • ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี • รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อภัยที่อาจหา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้ว่าจะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ • รู้ลึกถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกขู่ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ						
	• สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะคน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น						
	• บริหารจัดการอารมณ์ของคนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของคนหรือผู้ร่วมงาน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ • ระบุอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหารวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ • ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆมีอารมณ์ที่สงบลงได้						

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
๑) การสอนงาน และการ มอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ถ้าจกัความ: ความตั้งใจที่ จะส่งเสริม การเรียนรู้หรือ การพัฒนาผู้อื่น ในระยะยาวจนถึง ระดับที่เชื่อมั่น ว่าจะสามารถ มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้ผู้อื่นมีอิสระที่ จะตัดสินใจ ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ของคนได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับคัมหม่ง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธี ปฏิบัติงาน • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือ ด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน						
	• ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆเพื่อใช้ ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้า • สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนา หรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง						
	• ให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อ สร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผน เพื่อให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความสามารถ ในการทำงาน • วางแผนในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทั้งในระยะ สั้นและระยะยาว						
	• มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาส ผู้ได้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือ พัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้						
	• มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับ ตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มี โอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆหรือบริหารจัดการด้วยตนเอง						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถ ช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพ ของผู้ได้บังคับบัญชา • สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัย ขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา						
	• สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละ บุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพ ของผู้ได้บังคับบัญชาได้						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ • สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบ ในส่วนราชการ						
	• สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ อย่างค่อนเนื่องในส่วนราชการ						

ตารางสรุปการกำหนดตำแหน่งระดับความคาดหวังและน้ำหนักคะแนนของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๑)

แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก						สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				รวมคะแนน ทุก สมรรถนะ
	ระดับความ คาดหวัง	มุ่ง ผลสัมฤทธิ์	การ บริการที่ดี	การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรมและ จริยธรรม	การทำงาน เป็นทีม	ระดับความ คาดหวัง	สภาวะ ผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกล ยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อ นำการ ปรับเปลี่ยน	การ ควบคุม ตนเอง	การลง งานและ การ มอบหมาย งาน	ระดับความ คาดหวัง	สมรรถนะ เรื่องที่ ๑	สมรรถนะ เรื่องที่ ๒	สมรรถนะ เรื่องที่ ๓	
		น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)		น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)		น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	
ประเภทบริหาร																		
ปลัดกระทรวง	๕	๘	๘	๘	๘	๘	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๐๐
รองปลัดกระทรวง	๕	๘	๘	๘	๘	๘	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๐๐
ผู้ตรวจราชการกระทรวง	๕	๘	๘	๘	๘	๘	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๐๐
เลขาธิการ /เทียบเท่า	๕	๘	๘	๘	๘	๘	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๐๐
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ./ กศน./สช.	๔	๘	๘	๘	๘	๘	๓	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๐๐
ประเภทอำนวยการ																		
ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า	๔	๕	๕	๕	๕	๕	๒	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๔	๑๕	๑๕	๑๕	๑๐๐
รองผู้อำนวยการไทย	๔	๕	๕	๕	๕	๕	๒	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๔	๑๕	๑๕	๑๕	๑๐๐
ประเภทวิชาการ																		
ที่ปรึกษา/ทรงคุณวุฒิ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๓	-	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๐๐
เชี่ยวชาญ	๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๔	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๓	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๓	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ชำนาญการ	๒	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ปฏิบัติการ	๑	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ประเภททั่วไป																		
อาวุโส	๒	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ชำนาญงาน	๑	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
ปฏิบัติงาน	๑	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	ศิลปะการสื่อสาร จงใจ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
ธุรการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ธุรการ	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
	การทำงานเป็นทีม	ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
ปฏิบัติงาน การเงินและ บัญชี	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			

๓

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ปฏิบัติงาน -การพัสดุ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างโยธา/ นายช่าง เครื่องกล/ นายช่าง เขียนแบบ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑

๔
การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างโยธา/ นายช่าง เครื่องกล/ นายช่าง เขียนแบบ	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
	การทำงานเป็นทีม	ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
พนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ปฏิบัติงาน ช่างศิลป์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การมองภาพ องค์กรรวม	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	สุนทรีย์ทางศิลปะ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
ปฏิบัติงาน ช่างพิมพ์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การมองภาพ องค์กรรวม	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	สุนทรีย์ทางศิลปะ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑

๒

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ปฏิบัติงาน ช่างพิมพ์	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
ปฏิบัติงาน ช่างภาพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การมองภาพ องค์รวม	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	สุนทรีย์ทางศิลปะ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
นิติการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	เชี่ยวชาญ	๔			
		ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
ทรัพยากรบุคคล	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การมองภาพองค์กรรวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ทรัพยากรบุคคล	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			
	การทำงานเป็นทีม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			
ประชาสัมพันธ์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การดำเนินการเชิงรุก	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงานเป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	วิชาการตรวจสอบภายใน	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
บริการที่ดี		เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	การสั่งสม	เชี่ยวชาญ	๔	ศิลปะการสื่อสาร 		

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิชาการเงิน และบัญชี	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	ศิลปะการสื่อสาร จิตใจ	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
วิชาการพัสดุ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ^๑

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิเทศสัมพันธ์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การมองภาพองค์กรรวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	เชี่ยวชาญ	๔			
	การทำงานเป็นทีม	เชี่ยวชาญ	๔			
		ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ	๒			
		ปฏิบัติการ	๑			
		เชี่ยวชาญ	๔			
วิเคราะห์นโยบายและแผน	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การมองภาพองค์กรรวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิเคราะห์นโยบายและแผน	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			
	การทำงานเป็นทีม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			
วิศวกร/วิศวกรไฟฟ้า/วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร/วิศวกรโยธา/สถาปนิก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การสืบเสาะหาข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงานเป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	มันชนาการ/วิชาการช่างศิลป์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
บริการที่ดี		ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การมองภาพองค์รวม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
มัณฑนากร/ วิชาการ ช่างศิลป์	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	สุนทรีย์ทางศิลปะ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
บรรณารักษ์	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การมองภาพ องค์กรรวม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การสร้าง สัมพันธภาพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
วิชาการ คอมพิวเตอร์	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)
และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิชาการ คอมพิวเตอร์	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			สมรรถนะทางการบริหาร									
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง							
วิชาการศึกษา	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทรงคุณวุฒิ	๕	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ	๕	วิสัยทัศน์	ทรงคุณวุฒิ	๓							
		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	-							
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	-							
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	-							
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	-							
	บริการที่ดี	ทรงคุณวุฒิ	๕	การมองภาพองค์กรรวม	ทรงคุณวุฒิ	๕	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ทรงคุณวุฒิ	๓							
		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	-							
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	-							
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	-							
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	-							
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทรงคุณวุฒิ	๕	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทรงคุณวุฒิ	๕	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ทรงคุณวุฒิ	๓							
		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	-							
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	-							
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	-							
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	-							
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ทรงคุณวุฒิ	๕													
เชี่ยวชาญ		๔														
ชำนาญการพิเศษ		๓														
ชำนาญการ		๒														
การทำงานเป็นทีม	ทรงคุณวุฒิ	๕														
	เชี่ยวชาญ	๔														
	ชำนาญการพิเศษ	๓														
	ชำนาญการ	๒														
	ปฏิบัติการ	๑														

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน/ ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			สมรรถนะทางการบริหาร					
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับ ตำแหน่ง	ความ คาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับ ตำแหน่ง	ความ คาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับ ตำแหน่ง	ความ คาดหวัง			
อำนวยการ/ ผู้อำนวยการ สำนักตรวจราชการ และติดตาม ประเมินผล (ศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สูง ต้น	4 3	การคิดวิเคราะห์	สูง ต้น	4 3	สภาวะผู้นำ	สูง ต้น	2 1			
	บริการที่ดี	สูง ต้น	4 3	การมองภาพองค์กรรวม	สูง ต้น	4 3	วิสัยทัศน์	สูง ต้น	2 1			
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	สูง ต้น	4 3	การสืบเสาะหาข้อมูล	สูง ต้น	4 3	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	สูง ต้น	2 1			
	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	สูง ต้น	4 3				ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	สูง ต้น	2 1			
	การทำงานเป็นทีม	สูง ต้น	4 3				การควบคุมตนเอง	สูง ต้น	2 1			
							การสอนงานและการมอบหมายงาน	สูง ต้น	2 1			