

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนสามัญ
(องค์ประกอบที่ 2 ร้อยละ 20)

กลุ่มตำแหน่งประเภท วิชาการและทั่วไป

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

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
1.	สมรรถนะหลัก 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	2 2 2 2		16 16 16 16		1. สำหรับระดับที่คาดหวัง และน้ำหนักคะแนน ตามตารางสรุปการกำหนด ตำแหน่งระดับ ความคาดหวังและน้ำหนัก คะแนนของสมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน 2. สำหรับสมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเลือกประเมิน สายงานละ ๓ เรื่อง ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 ธ.ค.2568)
2.	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การสืบเสาะหาข้อมูล 2) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	2 2 2		12 12 12		
รวมคะแนน				100%		
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น 100 คะแนน (ค × 20)						
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน						
1) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข						
.....						
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล						
.....						
ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.			ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.			

หมายเหตุ :

- ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป ให้ประเมินแบบประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานและประเมินสมรรถนะเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินที่ 3.1

แบบประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป)

ชื่อผู้รับประเมิน.....ตำแหน่ง.....
 ชื่อผู้ประเมิน..... ☐ ประเมินตนเอง ☐ ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ที่เยี่ยม (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
1) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดีที่สุดใส่ใจและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ ● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องที่ทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบหรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์						
	ระดับที่ 2 : วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงาน ให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ ● รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ทีมงาน ให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอนและวิธีการ ที่จะบรรลุเป้าหมายรวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบหรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน						
	ระดับที่ 3 : วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้ ● รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ทีมงาน ให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด ● ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเอง และหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง ● สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ ● กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ ● ปรับปรุงความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง ● ยินยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม						
	รวม (ร้อยละ)						

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ที่ดีเยี่ยม (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2) การยึดมั่นใน ความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ อย่างถูกต้อง เหมาะสมบนพื้นฐาน ของหลักมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้ง มีความ เป็นมิตร ทัศนคติ ทางบวก และ ความพยายาม ที่จะเข้าใจความคิด และความรู้สึก ของผู้อื่น พร้อมแก้ไข ปัญหา สร้าง ความเข้าใจและ ยอมรับ แก่ประชาชน หรือผู้รับบริการ รวมถึง มีจิตสาธารณะ	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการของส่วนรวมและพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น						
	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ						
	ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน						
	ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน						
	ระดับที่ 2 : พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาพร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจและไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ						
	ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ						
	แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ						
	กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคม หรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน						
	ระดับที่ 3 : สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์ และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่น ในความถูกต้อง สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รอรีที่จะช่วยแก้ไขปัญหให้ผู้อื่น						
	ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ						
	วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับการ พัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ที่ดีเยี่ยม (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
3) การประสาน ความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างควม ร่วมมือร่วมใจและ การทำงานร่วมกับ ผู้อื่นเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษา สัมพันธภาพอันดี กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ ไว้วางใจได้ มองเห็น คุณค่าของบุคคล และเคารพความ แตกต่างระหว่าง บุคคล และปฏิบัติ ต่อผู้อื่นด้วย ความสุภาพ	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วม ในการทำงาน เป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก						
	ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับ ความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น						
	สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม						
	รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และ มีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม						
	รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม						
	มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่ปิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้น ให้ตนเอง						
	ระดับที่ 2 : สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสาร ได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมงานในการทำงาน สามารถประสาน ความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง						
	สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล						
	สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับปรุงแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม						
	สามารถใช้ศักยภาพของทีมงานหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน						
	รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษา ความสัมพันธ์ที่ดี						
	ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคล ที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า						
	ระดับที่ 3 : ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์ เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่าง ในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้						
	สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม						
	ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน						
	สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมและเต็มใจในการทำงานร่วมกัน						
	ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับ ผู้ที่เกี่ยวข้องแสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน						
	รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยง ต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับการ พัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ที่ดีเยี่ยม (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อ ความเปลี่ยนแปลง ต่าง ๆ ได้อย่าง เหมาะสม โดยใช้ มุมมองเชิง สร้างสรรค์ในการ ปรับตัวและพัฒนา วิธีการทำงาน สามารถประเมิน และพร้อมรับมือกับ ความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น ทำความ เข้าใจสาเหตุและ ผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือ หาทางป้องกันได้ อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทาง จิตใจเพื่อให้สามารถ ฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหา โอกาสในการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัว ต่อสถานการณ์ใหม่ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มี ประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยน วิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเอง อย่างต่อเนื่อง						
	วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่าง มาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง						
	แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงาน อย่างสร้างสรรค์						
	พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ๆ						
	ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น						
	สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหา หรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน						
	ระดับที่ 2 : ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นพยายามนำกระบวนการใหม่ หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงานตอบสนองต่อความท้าทายหรือ ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทาง การพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม						
	สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้ อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้ อย่างเหมาะสม						
	นำแนวความคิดใหม่ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์						
	ตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา						
	คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการ เบื้องต้น เพื่อรับมือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น						
	รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหา หรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล						
	ระดับที่ 3 : สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิด นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและ มุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำ ในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุ่มรอบคอบและเป็นต้นแบบ ที่ดีในการพัฒนาตนเองได้						
	สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง						
	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						
	สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนอง กับสถานการณ์ต่างๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา						
	คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือ พัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ						
	ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุ่ม รอบคอบและแสดงความพยายาม และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก						
รวม (ร้อยละ)							

แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภท ทัวไปและวิชาการ)

ชื่อผู้รับประเมิน.....ตำแหน่ง.....
 ชื่อผู้ประเมิน..... ☐ ประเมินตนเอง ☐ ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ดี (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
1) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) หมายถึง ความไม่ไม่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่มาของประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ● ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว						
	● สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล						
	● ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน						
	ระดับที่ 2 : แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล ● ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหาหรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป						
	● แสวงหาข้อมูลหรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลหรือสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น						
	● กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ						
	ระดับที่ 3 : วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ● สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป						
	● วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ						
	● ติดตามและตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ดี (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่เยี่ยม (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2) ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ (Organizational Awareness) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐแนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร เข้าใจโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง						
	ระบุเข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่ามีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ						
	ระดับที่ 2 : เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ						
	เข้าใจข้อจำกัดขององค์กรรู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำไม่ได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้						
	ระดับที่ 3 : เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กรและเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพ						
	เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ						
	เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กรเพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาสกำหนดจุดยืนและทำตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ดี (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) หมายถึงความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ ● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน						
	● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด						
	● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง						
	ระดับที่ 2 : ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ● ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ขั้นตอน และกระบวนการงานของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่						
	● ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงาน						
	ระดับที่ 3 : ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน ● พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน						
	● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน						
รวม (ร้อยละ)							