แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมบังคับคดี
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน 20 เมษายน 2566

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน
เมื่อถึงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ซึ่งในปีงบประมาณจะมีการประเมิน 2 รอบ ได้แก่
รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ของปีเดียวกัน
ผู้บังคับบัญชาต้องทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมของข้าราชการและพนักงานราชการแต่ละราย โดยการประเมินในส่วนของสมรรถนะจะมีหัวข้อที่ต้องประเมิน ดังนี้

<u>ข้าราชการ</u>
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. บริการที่ดี
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญงานอาชีพ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม
6. ความสม่ำเสมอในการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

<u>พนักงานราชการ</u>
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. บริการที่ดี
3. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
4. การทำงานเป็นทีม
5. ความสม่ำเสมอในการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม
ได้แก่การประเมินสมรรถนะในหัวข้อ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ซึ่งได้กำหนดให้มีพฤติกรรมบ่งชี้ ตามประเภทของเจ้าหน้าที่ และระดับของเจ้าหน้าที่

3. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

4. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
- ไม่มี –

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

แบบสำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แนบท้ายส่วนที่ ๔ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน)

ของ นาย/นาง/นางสาว..... **ผู้รับการประเมิน**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : พฤติกรรมบ่งชี้		
* พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	๕	
* พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	๕	
* มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	๕	
* แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น และแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	๕	
* ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๕	
รวม	๒๕	
แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบถ้วนและเหมาะสมตามสถานการณ์ที่ควรจะแสดงพฤติกรรมนั้น คิดเป็นร้อยละ (คะแนนรวมที่ได้ x ๑๐๐ หาร คะแนนเต็ม) ➔		
๒. บริการที่ดี : พฤติกรรมบ่งชี้		
* ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	๕	
* ให้บริการที่รวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า	๕	
* ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	๕	
* แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	๕	
* ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	๕	
รวม	๒๕	
แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบถ้วนและเหมาะสมตามสถานการณ์ที่ควรจะแสดงพฤติกรรมนั้น คิดเป็นร้อยละ (คะแนนรวมที่ได้ x ๑๐๐ หาร คะแนนเต็ม) ➔		
๓. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม : พฤติกรรมบ่งชี้		
* ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	๕	
* ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน	๕	
* ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง	๕	
* ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย	๕	
* แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	๕	
รวม	๒๕	
แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบถ้วนและเหมาะสมตามสถานการณ์ที่ควรจะแสดงพฤติกรรมนั้น คิดเป็นร้อยละ (คะแนนรวมที่ได้ x ๑๐๐ หาร คะแนนเต็ม) ➔		
๔. การทำงานเป็นทีม : พฤติกรรมบ่งชี้		
* สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	๕	
* สนับสนุนแนวคิด กิจกรรมหรือวิธีการทำงาน ที่เป็นมติของทีมและยอมปฏิบัติตามมติดังกล่าว	๕	
* รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม	๕	
* ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	๕	
รวม	๒๐	
แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบถ้วนและเหมาะสมตามสถานการณ์ที่ควรจะแสดงพฤติกรรมนั้น คิดเป็นร้อยละ (คะแนนรวมที่ได้ x ๑๐๐ หาร คะแนนเต็ม) ➔		

***** นำคะแนนสมรรถนะแต่ละด้าน (คิดเป็นร้อยละ) ไปเทียบเคียงกับค่าคะแนนตามระดับในส่วนที่ ๔ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน *****

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

☐ **เห็นด้วยกับการประเมิน**

☐ **ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน มีความเห็นแตกต่างเกี่ยวกับการให้คะแนนสมรรถนะ ดังนี้**

☐ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ควรได้คะแนนรวมเท่ากับ.....

☐ บริการที่ดี ควรได้คะแนนรวมเท่ากับ.....

☐ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ควรได้คะแนนรวมเท่ากับ.....

☐ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ควรได้คะแนนรวมเท่ากับ.....

☐ การทำงานเป็นทีม ควรได้คะแนนรวมเท่ากับ.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ระดับสำนัก/กอง ขึ้นไป)

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบประเมินสมรรถนะข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
แบบประเมินสมรรถนะข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน

แบบประเมินสมรรถนะของ.....…… ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ประเมิน
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	
ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
☞ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	
☞ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
☞ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	
☞ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น	
☞ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
2. บริการที่ดี (Service Mind-SERV)	
ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
☞ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	
☞ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	
☞ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	
☞ ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	
ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง	
☞ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
☞ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	
☞ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING)	
การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: มีความสุจริต	
☞ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	
☞ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	

สมรรถนะ	ประเมิน
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)	
ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
☞ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	
☞ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม	
☞ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	

แบบประเมินสมรรถนะข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

แบบประเมินสมรรถนะของ..... ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ประเมิน
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	
ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
☞ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	
☞ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
☞ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	
☞ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น	
☞ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
☞ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	
☞ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	
☞ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
☞ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
2. บริการที่ดี (Service Mind-SERV)	
ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
☞ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	
☞ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	
☞ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	
☞ ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
ระดับที่2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
☞ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ	
☞ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	
ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง	
☞ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
☞ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	
☞ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
☞ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน	
☞ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING)	
การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	

สมรรถนะ	ประเมิน
<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>	
ระดับที่ 1: มีความสุจริต	
☞ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	
☞ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้	
☞ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้	
☞ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)	
ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
☞ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	
☞ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม	
☞ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
☞ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี	
☞ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี	
☞ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	

แบบประเมินสมรรถนะข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

แบบประเมินสมรรถนะ ของ ..... ตำแหน่ง .....

สมรรถนะ	ประเมิน
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	
ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
☞ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	
☞ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
☞ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	
☞ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น	
☞ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
☞ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	
☞ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	
☞ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
☞ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
☞ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	
☞ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
2. บริการที่ดี (Service Mind-SERV)	
ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
☞ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	
☞ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	
☞ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	
☞ ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
ระดับที่2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
☞ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ	
☞ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
☞ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
☞ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่	

สมรรถนะ	ประเมิน
☞ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	
ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง	
☞ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
☞ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	
☞ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
☞ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
☞ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
☞ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
☞ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING)	
การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: มีความสุจริต	
☞ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	
☞ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้	
☞ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้	
☞ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ	
☞ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ	
☞ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)	
ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
☞ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	

สมรรถนะ	ประเมิน
☞ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม	
☞ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
☞ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี	
☞ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี	
☞ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
☞ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น	
☞ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม	
☞ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

แบบประเมินสมรรถนะของ .....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ประเมิน
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	
ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน **ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้**	
ระดับที่ 1: แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
☞ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	
☞ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
☞ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	
☞ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น	
☞ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
☞ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	
☞ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	
☞ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
☞ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
☞ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	
☞ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
2. บริการที่ดี (Service Mind-SERV)	
ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง **ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้**	
ระดับที่ 1: สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
☞ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	
☞ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	
☞ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	
☞ ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
ระดับที่2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
☞ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ	
☞ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
☞ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
☞ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง	

สมรรถนะ	ประเมิน
☞ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	
ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง	
☞ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
☞ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	
☞ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
☞ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน	
☞ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
☞ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
☞ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING)	
การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: มีความสุจริต	
☞ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	
☞ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้	
☞ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้	
☞ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ	
☞ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ	
☞ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)	
ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ 1: ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	

สมรรถนะ	ประเมิน
☞ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	
☞ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม	
☞ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
☞ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี	
☞ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี	
☞ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
☞ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น	
☞ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม	
☞ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

แบบประเมินสมรรถนะข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง

แบบประเมินสมรรถนะของ .....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ประเมิน
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	
ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ ๑: แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
☞ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	
☞ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
☞ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	
☞ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น	
☞ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
☞ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	
☞ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	
☞ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
☞ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
☞ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	
☞ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	
☞ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	
☞ พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	
2. บริการที่ดี (Service Mind-SERV)	
ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ ๑: สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
☞ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	
☞ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	
☞ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	
☞ ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
ระดับที่๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
☞ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ	

สมรรถนะ	ประเมิน
☞ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
☞ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
☞ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน	
☞ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	
☞ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
☞ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP) ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ ๑: แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง	
☞ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
☞ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	
☞ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
☞ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน	
☞ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
☞ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
☞ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
☞ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง	
☞ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING)	
การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ ๑: มีความสุจริต	
☞ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	
☞ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	
ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้	

สมรรถนะ	ประเมิน
☞ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้	
☞ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	
ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	
☞ รับผิดชอบ	
☞ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	
ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
☞ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก	
☞ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)	
ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม **<u>ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้</u>**	
ระดับที่ ๑: ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
☞ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	
☞ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม	
☞ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	
ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
☞ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี	
☞ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี	
☞ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
☞ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น	
☞ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม	
☞ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
☞ ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ	
☞ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ	
☞ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พนักงานราชการ

ส่วนที่ ๔ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน รอบ ๒

สมรรถนะ	คะแนนตามระดับที่แสดงออกจริง					คะแนน (ก)	%น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค= ก x ข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก = ๑	ต่ำกว่ากำหนด = ๒	ตามกำหนด = ๓	เกินกว่าที่กำหนด = ๔	เกินกว่าที่กำหนดมาก = ๕			
<u>สมรรถนะหลัก (น้ำหนักรวม ๕๐)</u> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๔. การทำงานเป็นทีม	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบถ้วนและเหมาะสม แสดงพฤติกรรมนั้นน้อยกว่าร้อยละ ๖๐	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบถ้วนและเหมาะสม แสดงพฤติกรรมนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ - ๗๐.๙	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบถ้วนและเหมาะสม แสดงพฤติกรรมนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๑ - ๘๐.๙	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบถ้วนและเหมาะสม แสดงพฤติกรรมนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๑ - ๙๐.๙	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบถ้วนและเหมาะสม แสดงพฤติกรรมนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐			
<u>สมรรถนะด้านความสม่ำเสมอในการมาปฏิบัติงาน</u>	มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ และ/หรือมาสายไม่เกิน ๑๕ วัน **แต่เมื่อรวมกัน (ลาป่วย + ลากิจ + มาสาย) ต้องไม่เกิน ๒๕ วันทำการ**	มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๐ วันทำการ และ/หรือมาสายไม่เกิน ๑๒ วัน **แต่เมื่อรวมกัน (ลาป่วย + ลากิจ + มาสาย) ต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ**	มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และ/หรือมาสายไม่เกิน ๙ วัน **แต่เมื่อรวมกัน (ลาป่วย + ลากิจ + มาสาย) ต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ**	มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และ/หรือมาสายไม่เกิน ๖ วัน **แต่เมื่อรวมกัน (ลาป่วย + ลากิจ + มาสาย) ต้องไม่เกิน ๑๐ วันทำการ**	มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๕ วันทำการ และ/หรือมาสายไม่เกิน ๓ วัน **แต่เมื่อรวมกัน (ลาป่วย + ลากิจ + มาสาย) ต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ**			
							(ข) = ๑๐๐%	
							รวม คะแนน (ค) =	๐.๐๐
คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) = (คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) หาร ๕ คูณ ๑๐๐) หรือ (คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) คูณ ๒๐)								๐.๐๐

*** นำคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ไปใส่ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ช่อง องค์ประกอบที่ ๒***

<u>หมายหตุ</u> คะแนนสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมแนบท้าย

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ข้าราชการ

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ ๑** ☐ **รอบที่ ๒**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค= ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	<u>แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ</u>
<u>สมรรถนะหลัก (น้ำหนักรวม ๗๐)</u> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม <u>สมรรถนะด้านความสมำ่เสมอในการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ค่าน้ำหนัก ๓๐)</u>						● ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา..... ● ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน) <u>หมายเหตุ</u> ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์จะประเมินสมรรถนะแต่ละตัว โดยถ่วงน้ำหนักก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
		รวม	(ข) = ๑๐๐%			
			รวม (ค) =	๐		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน =					๐	

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

เมื่อข้าราชการรายใดมีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้นั้น ไปยังหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

2. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม

ผู้ที่จัดทำเอกสารเพื่อขอรับการพิจารณาเลื่อนระดับที่สูงขึ้น จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ซึ่งหนึ่งในหัวข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องประเมิน ได้แก่

ความประพฤติ โดยพิจารณาจากพฤติกรรม ได้แก่

- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน
- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของกฎ ระเบียบ มาตรการ ข้อบังคับของหน่วยงาน
- ปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

3. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

4. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ไม่มี –

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ระดับชำนาญการ)

(ชื่อผู้มีคุณสมบัติ .....)

รายการประเมินคุณลักษณะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองที่เกิดความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	.....
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - พัฒนากระบวนงาน แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - ปรับเปลี่ยนกระบวนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	.....
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา	๑๐	.....
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของกฎ ระเบียบ มาตรการ ข้อบังคับของหน่วยงาน - ปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	๑๐	.....

รายการประเมินคุณลักษณะ (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	.....
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	.....
๗. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ่มเทและยึดมั่น ในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว	๑๐	.....
๘. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มนุษยสัมพันธ์และการประสานงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา - ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความสามารถในการประมวลความคิดเห็นของผู้ที่ปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	.....
๙. การนำนโยบายไปปฏิบัติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความเข้าใจวิสัยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ขององค์กร - การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	
ร้อยละ (คะแนนที่ได้คูณ ๐.๓)	๓๐	

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) **ผ่านการประเมิน** (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) **ไม่ผ่านการประเมิน** (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....) (ตำแหน่ง)

.....

(วันที่) ...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) **เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น**

( ) **มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้**

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....) (ตำแหน่ง)

.....

(วันที่) ...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอเค้าโครงเรื่องและข้อเสนอ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน เพื่อขอรับการคัดเลือกได้

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ)
(ชื่อผู้มีคุณสมบัติ .....)

รายการประเมินคุณลักษณะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองที่เกิดความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	.....
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - พัฒนากระบวนงาน แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - ปรับเปลี่ยนกระบวนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	.....
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา	๑๐	.....
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของกฎ ระเบียบ มาตรการ ข้อบังคับของหน่วยงาน - ปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	๑๐	.....

รายการประเมินคุณลักษณะ (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	.....
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	.....
๗. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ่มเทและยึดมั่น ในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว	๑๐	.....
๘. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มนุษยสัมพันธ์และการประสานงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา - ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความสามารถในการประมวลความคิดเห็นของผู้ที่ปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	.....
๙. การนำนโยบายไปปฏิบัติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความเข้าใจวิสัยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ขององค์กร - การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	
ร้อยละ (คะแนนที่ได้ คูณ ๐.๑)	๑๐	

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) **ผ่านการประเมิน** (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) **ไม่ผ่านการประเมิน** (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....) (ตำแหน่ง)

.....

(วันที่) ...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) **เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น**

( ) **มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้**

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....) (ตำแหน่ง)

.....

(วันที่) ...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอเค้าโครงเรื่องและข้อเสนอ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน เพื่อขอรับการคัดเลือกได้