

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

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

ตำแหน่งประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมิน ในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน
		%	(ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น คะแนน ๙๐% ขึ้นไป
- ดีมาก คะแนน ๘๐ - ๘๙%
- ดี คะแนน ๗๐ - ๗๙%
- พอใช้ คะแนน ๖๐ - ๖๙%
- ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐% (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน.....

ฐานในการคำนวณ.....

จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน.....

เงินเดือนที่พึงได้รับ.....

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ระบุ)	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา (ว/ด/ป)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
- แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

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

ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
						รวม	๑๐๐%	
								(คx๘๐) =

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย ๑๐๐ นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย ๘๐ เพื่อแปลงคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน
นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า ๑ องค์ประกอบที่ ๑ ช่องคะแนน (ก)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

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

ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

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

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
๒. บริการที่ดี					
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม					
๕. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
๑. การคิดวิเคราะห์					
๒. การมองภาพองค์รวม					
๓. การดำเนินงานเชิงรุก					
๔. สืบเสาะข้อมูล					
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน					
๖. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน					
๗. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ					
๘. ความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม					
		รวม	๑๐๐ %		
				(คx๒๐) =	

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย ๑๐๐ นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย ๒๐ เพื่อแปลงคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า ๑ องค์ประกอบที่ ๒ ช่องคะแนน (ก)

(ทุกตำแหน่ง ยกเว้น การเงิน/พัสดุ, นิติกร และประชาสัมพันธ์)

แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ชื่อผู้ประเมิน..... ประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ค่าจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละเอียดขึ้นจนถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ						
	* แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ						
	* วางแผนงาน โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้						
	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน						
	* ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้						
	* ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้						
	* วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน						
	* เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์						
	* วางแผนงาน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้						
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้						
	* เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้						
	* วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า						
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น							
* ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ							
* ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
	* วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทาง การป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดี ข้อเสียไว้ให้						
	รวม						
2.2 การมองภาพ องค์รวม (Conceptual Thinking) คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทาง จากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบ แนวความคิดหรือ แนวคิดใหม่	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป						
	* ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุ ประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน						
	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะหลักที่ 1 และประยุกต์ใช้ ประสิทธิภาพ						
	* ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และ ความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
	* ประยุกต์ใช้ประสิทธิภาพในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะหลักที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน						
	* ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้ม ใน การระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบาง กรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอก ถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม						
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะหลักที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย						
* สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อน ให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้							
* สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็น ประโยชน์ต่องาน							
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะหลักที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่							
* ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถ นำเสนอรูปแบบ วิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจ ไม่เคยปรากฏมาก่อน							
	รวม						
2.3 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) คำจำกัดความ : การสังเกตเห็นปัญหาหรือ โอกาส พร้อมทั้ง จัดการเชิงรุกกับ ปัญหานั้น โดยอาจ ไม่มีใครร้องขอและ อย่างไม่ย่อท้อ หรือ ใช้โอกาสนั้นให้เกิด ประโยชน์ต่องาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือ ดำเนินการ						
	* เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า						
	* เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ ประโยชน์ในงาน						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
<p>ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย</p>	<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p>						
	<p>* ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ</p>						
	<p>* แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาค่อยคลายไปเอง</p>						
	<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p>						
	<p>* คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</p>						
	<p>* ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</p>						
	<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะปานกลาง</p>						
	<p>* คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</p>						
	<p>* คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</p>						
	<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะยาว</p>						
	<p>* คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</p>						
<p>* สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</p>							
	รวม						

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

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

ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
2. บริการที่ดี					
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม					
5. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์					
2. การมองภาพองค์รวม					
3. การดำเนินงานเชิงรุก					
		รวม	100 %		
			(คx20) =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

(ประชาสัมพันธ์)

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

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

ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

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

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
2. บริการที่ดี					
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม					
5. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์					
2. การดำเนินการเชิงรุก					
3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ					
		รวม	100 %		
				(คx20) =	

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน
นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

(นิตินการ)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

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

ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

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

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
2. บริการที่ดี					
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม					
5. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์					
2. การมองภาพองค์รวม					
3. การสืบเสาะหาข้อมูล					
		รวม	100 %		
				(คx20) =	

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน
นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....
ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
2. บริการที่ดี					
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม					
5. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์					
2. การมองภาพองค์รวม					
3. การสืบเสาะหาข้อมูล					
		รวม	100 %		
				(คx20) =	

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน
นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

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

ชื่อผู้ประเมิน..... ประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
(Achievement Motivation - ACH) คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีที่สุดหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีที่สุด * พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง * พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา * มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน * แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น						
	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ * กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี * ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน * ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
	ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ * มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น * ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น * เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น						
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ * กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด * พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
	<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ</p> <p>* ตัดสินใจได้ โดยมีผลการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</p> <p>* บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</p> <p style="text-align: center;">รวม</p>						
<p>2. บริการที่ดี (Service Mind)</p> <p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ						
	* ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
	* ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ						
	* แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่						
	* ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
	* รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ						
	* ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก						
	* ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
	* ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน						
* นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด							
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้							
* เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ							
* ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
	ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ						
	* คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ						
	* เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ						
	* สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ						
	รวม						
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของคนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง						
	* ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
	* พัฒนาคำรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
	* ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ						
	* พัฒนาคำรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
	* รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
	* รับรู้แนวโน้มวิชาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ						
	* สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้						
	* สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้						
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง							
* มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง							
* สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
	ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ						
	* สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา						
	* บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง						
	รวม						
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติตนอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรมแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : มีความสุจริต						
	* ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
	* แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้						
	* รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้						
	* แสดงให้เห็นปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ						
	* ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับคิด และรับคิดชอบ						
* เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ							
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง							
* ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม็คอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก							
* กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม เมื่อก่อนความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์							
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม							
* ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม็คในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต							
	รวม						
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติ	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของคนในทีมให้สำเร็จ						
	* สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
* รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของคนในทีม							
มีฐานะเป็นสมาชิก	* ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้						
	ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน						
	* สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่ม ได้ดี						
	* ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น ในทีมด้วยดี						
	* กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสาน						
	ความร่วมมือของสมาชิกในทีม						
	* รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น						
	* ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม						
	* ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น						
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน						
	ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ						
	* ชกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง						
	* ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ						
* รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกัน ในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ							
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถ							
นำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ							
* เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว							
* คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม							
* ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล							
	รวม						

แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ชื่อผู้ประเมิน..... ประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ						
	* แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ						
	* วางแผนงาน โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้						
	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน						
	* ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้						
	* ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้						
	* วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน						
	* เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์						
	* วางแผนงาน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้						
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้						
	* เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้						
	* วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า						
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น							
* ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ							
* ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างถึง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
	* วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดี ข้อเสียไว้ให้						
	รวม						
2.2 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจัดประเด็น การคิดเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทาง จากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบ แนวความคิดหรือ แนวคิดใหม่	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป						
	* ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุ ประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน						
	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะหลักที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์						
	* ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และ ความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
	* ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะหลักที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน						
	* ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มใน อุดมการณ์การระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบาง กรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอก ถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม						
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะหลักที่ 3 และอธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย						
	* สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อน ให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้						
	* สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็น ประโยชน์ต่องาน						
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะหลักที่ 4 และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่							
* ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถ นำเสนอรูปแบบ วิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจ ไม่เคยปรากฏมาก่อน							
	รวม						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2.5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concorn for Order) คำจำกัดความ: ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ						
	* ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน						
	* ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน						
	* ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด						
	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ						
	* ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน						
	* ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง						
	* ตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง						
	* ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการ ทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่						
	* บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเอง และของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน						
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ						
	* ตรวจสอบรายละเอียดความลับหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา						
* ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล							
* สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน							
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน							
* พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล							
	รวม						

แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ชื่อผู้ประเมิน..... ประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่นำไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ						
	* แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ						
	* วางแผนงาน โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้						
	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน						
	* ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้						
	* ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้						
	* วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน						
	* เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์						
	* วางแผนงาน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้						
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้						
	* เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้						
	* วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า						
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น							
* ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ							
* ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
	* วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดี ข้อเสียไว้ให้						
	รวม						
2.2 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจัดประเด็น การจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทาง จากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบ แนวความคิดหรือแนวคิดใหม่	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป						
	* ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุ ประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน						
	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะหลักที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์						
	* ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และ ความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
	* ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะหลักที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน						
	* ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มใน อดคิดในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบาง กรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอก ถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม						
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะหลักที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย						
	* สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อน ให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้						
	* สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็น ประโยชน์ต่องาน						
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะหลักที่ 4 และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่							
* ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถ นำเสนอรูปแบบ วิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจ ไม่เคยปรากฏมาก่อน							
	รวม						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2.4 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) คำจำกัดความ : ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : หาข้อมูลในเบื้องต้น						
	* ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว						
	* ตามผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล						
	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล						
	* สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน						
	* สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก						
	* ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป						
	* แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น						
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ						
	* วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด						
* สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป							
* ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย							
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง							
* วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง							
รวม							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างแข็ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครั้ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครั้ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครั้ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2.5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concorn for Order) คำจำกัดความ: ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ						
	* ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน						
	* ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน						
	* ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด						
	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ						
	* ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน						
	* ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง						
	* ตรวจสอบความถูกต้องของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด โดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง						
	* ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่						
	* บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเอง และของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน						
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ						
* ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา							
* ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล							
* สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน							
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน							
* พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล							
	รวม						

แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ชื่อผู้ประเมิน..... ประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบ ต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา และผล ที่นำไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่มีชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็น ส่วนย่อย ๆ						
	* แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ						
	* วางแผนงาน โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้						
	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ ความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน						
	* ระบุเหตุผลและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้						
	* ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้						
	* วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตาม ลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจ ความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน						
	* เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์						
	* วางแผนงาน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน ต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่ อาจเกิดขึ้นได้						
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถ วิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้						
	* เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะ เหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้						
* วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และ วางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า							
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอน การทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น							
* ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะ ประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ							
* ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อ หาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสีย ของทางเลือกแต่ละทาง							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
	* วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดี ข้อเสียไว้ให้						
	รวม						
2.3 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) คำจำกัดความ : การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไร้ข้อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ						
	* เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า						
	* เล็งเห็นโอกาสและไม่รีบที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน						
สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ						
	* ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในวาทวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ข้อท้อ						
	* แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น						
	* คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น						
	* ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ						
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะปานกลาง						
	* คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง						
	* คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต						
	ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะยาว						
* คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต							
* สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว							
รวม							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างอื่น	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2.7 ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ (Communication & Influencing) คำจำกัดความ: ความสามารถที่จะสื่อความต้องการด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง						
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 1 : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา						
	* นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง						
	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ						
	* นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน						
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ						
	* ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจ และระดับของผู้ฟัง						
	* คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง						
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ						
	* วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม						
	* ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย						
	* คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น						
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ในการจูงใจ							
* แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล							
* ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ							
	รวม						