



ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๙๖ ๓๗

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๑๑๑๙ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวทางเพื่อใช้ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามที่อ้างถึง โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งได้แจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยยังมีได้กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ฯ เพื่อใช้เป็นการเฉพาะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดรับกับระบบเงินเดือนและเกิดประสิทธิผล ทั้งด้านการกำกับติดตาม และการปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะการบริหารราชการ และเป็นไปตามมติ ก.ค.ศ. ที่กำหนดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยอนุโลมตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จึงยกเลิกแนวทางการปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น และให้ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

และหลักเกณฑ์...

และหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ ตั้งแต่รอบประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๕๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_pmg@moe.go.th



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การบริหารงานบุคคล ที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดรับกับระบบเงินเดือน และเกิดประสิทธิผล ทั้งด้านการกำกับติดตาม และการปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะ การบริหารราชการ และเป็นไปตามมติ ก.ค.ศ. ที่กำหนดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ และมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการ พลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๗ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศนี้ ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศนี้ ใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และส่วนราชการสังกัดอื่นที่ไม่ได้อยู่ภายใต้โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษา ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ สำนักงานศึกษาธิการภาค

(หน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายใน หน่วยงานที่จัดตั้งตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ และหน่วยงานที่จัดตั้งตามมติคณะรัฐมนตรี ที่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปปฏิบัติหน้าที่)

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และหัวหน้าส่วนราชการสังกัดอื่นที่ไม่ได้ อยู่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์ขับเคลื่อน การศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ศึกษาธิการภาค

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“รอบการประเมิน” หมายความว่า รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

“ระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน” หมายความว่า ระบบการดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า แบบสรุปการประเมินผล การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยให้เป็นที่สุด

หมวดที่ ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การประเมิน

ข้อ ๕ ประกาศนี้ใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด

ข้อ ๖ ให้มีการกำหนดตัวชี้วัดให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่สองของรอบการประเมิน โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน ต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

(๑) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ

(๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ไม่ปรากฏตามข้อ ๖ (๑)

(๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือทั้งสามลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

โดยการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่ว่างดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงานหรือวิธีการอื่นที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกว่าก็ได้

ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดให้มีน้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๒๕ และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

ในแต่ละตัวชี้วัดให้มีการประเมิน ๔ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านปริมาณงาน หมายถึง จำนวนผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ

มิติที่ ๒ ด้านคุณภาพผลงาน หมายถึง ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน
เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน

มิติที่ ๓ ด้านความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของงาน

มิติที่ ๔ ด้านความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร หมายถึง การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการผลิต บริการให้ได้จำนวนมากที่สุด หรือเสียต้นทุนต่ำ

ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดใดไม่อาจกำหนดได้ทั้ง ๔ มิติ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันในการกำหนดมิติด้านการประเมินอย่างน้อย ๒ มิติ และให้มีการกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละมิติตามความเหมาะสมของงานนั้น ๆ

ข้อ ๗ หน่วยงานอาจตั้งคณะกรรมการกลาง ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธาน กรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกำหนดตัวชี้วัดและมีมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน

ข้อ ๘ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๗ จะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะถือเป็นองค์ประชุม

การลงมติของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก

ข้อ ๙ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานลงนามข้อตกลงตามแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แนบท้ายประกาศนี้

เมื่อลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกันแล้ว หากผู้รับการประเมินมีการขอเปลี่ยนแปลงข้อตกลงให้ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน หลังจากนั้นเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ รวมถึงสถานการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไป โดยอาจดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เดิมแล้ว ก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลง ค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

(๒) กรณีได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ยังไม่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ ก็ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานร่วมกัน

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับการกำหนดตัวชี้วัด และไม่ลงนามรับทราบข้อตกลงให้ผู้ประเมินจัดให้มีพยาน ซึ่งพยานต้องไม่เป็นคู่กรณีกับผู้รับการประเมินดังกล่าว เป็นพยานอย่างน้อย ๑ คน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับการกำหนดตัวชี้วัด ให้ผู้รับการประเมินมีสิทธิร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยการร้องทุกข์

ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินมีหน้าที่ในการกำกับให้เป็นไปตามข้อตกลงนั้น

ข้อ ๑๑ ในกรณีบุคคลที่เป็นผู้ประเมิน ไม่สามารถประเมินได้ เนื่องจากมีสภาพร้ายแรง อันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับของผู้นั้นเป็นผู้ประเมิน โดยอาจรับฟังความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงานประกอบการประเมินด้วยก็ได้

ข้อ ๑๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทุกคน ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไม่ว่าจะพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และแบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ทั้งนี้ องค์ประกอบและแบบประเมินสมรรถนะ แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ ๑๔ เมื่อการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ให้หน่วยงานจัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บไว้ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดให้มีระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้สำหรับจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ส่วนที่ ๒ วิธีการประเมิน

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยปราศจากอคติ

ข้อ ๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้ประเมินสามองค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

(๓) คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โดยให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ เว้นแต่ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐ : ๓๐ : ๒๐

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริงตลอดช่วงรอบการประเมิน กับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมินแล้วให้คะแนนตามความเป็นจริงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมาน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยมีรายละเอียดของมาตราวัดแต่ละระดับ ดังนี้

น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

เท่ากับ ๑ คะแนน

มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

เท่ากับ ๒ คะแนน

มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

เท่ากับ ๓ คะแนน

มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

เท่ากับ ๔ คะแนน

มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๙๐ คะแนน

เท่ากับ ๕ คะแนน

ในการนำมาตรวัดนี้ไปใช้ ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) พิจารณาสรรณะทีละเรื่อง เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสรรณะ สำหรับสรรณะเรื่องที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกันจนครบทุกเรื่อง

(๒.๒) ในการประเมินสรรณะหนึ่ง ๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสรรณะนั้นในระดับใด

(๒.๓) ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสรรณะทีละรายการในแต่ละเรื่องจนถึงระดับสรรณะที่กำหนด (สรรณะที่คาดหวัง) จากนั้นจึงให้คำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้นั้นคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่คาดหวังทั้งหมด แล้วจึงนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด จึงให้คะแนนตามระดับที่ได้ กรณีที่ผลการคำนวณพฤติกรรมที่ทำได้นำมาคำนวณหาค่าร้อยละแล้วถ้ามีเศษทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑ ก่อน แล้วจึงนำไปเทียบกับมาตรวัดตามข้อ ๑๖ วรรคสาม (๒)

(๓) คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การประเมินองค์ประกอบนี้ ให้ประเมินจำนวน ๑๐ เรื่อง ๆ ละ ๑๐ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน

กรณีมีผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องร่วมกันทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง และหากมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุงเป็นครั้งที่ ๒ ผู้รับการประเมินจะมีทางเลือก ๓ ทางเลือก คือ ทางเลือกที่ ๑ หากประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าหน่วยงานและให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามลำดับต่อไป ซึ่งการออกกรณีนี้จะได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือ ทางเลือกที่ ๒ เข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในครั้งที่ ๒ หรือทางเลือกที่ ๓ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการสั่งให้ออกจากราชการโดยได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน กรณีเลือกทางเลือกที่ ๒ หากมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุงเป็นครั้งที่ ๓ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการสั่งให้ออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลได้ ตามที่ ก.พ. และ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับการนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป อาจขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามเดือน แต่เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องไม่เกินหนึ่งปี และการพ้นทดลองปฏิบัติราชการให้ยึดตามระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีที่มีการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้พ้นทดลองเมื่อครบระยะเวลาที่ขยายออกไป

ข้อ ๑๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น มีการประเมินตามแต่กรณี ดังนี้

กรณีเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือไปปฏิบัติราชการ และให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งข้อมูลและความเห็นไปประกอบการพิจารณา

กรณีกึ่งหนึ่งหรือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ข้อมูลและความเห็นให้หน่วยงานต้นสังกัดประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

กรณีย้ายไปหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นย้ายมาดำรงตำแหน่งมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมส่งข้อมูลและความเห็นไปประกอบการพิจารณา

ยกเว้นข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัดโดยให้ประเมินในตำแหน่งที่สูงขึ้นที่ตนไปรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง

ข้อ ๑๙ เมื่อถึงเดือนสุดท้ายของรอบการประเมินหน่วยงานอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนระดับหน่วยงาน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานไม่เกิน ๘ คน เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อความโปร่งใส และเป็นธรรมให้สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสมควรจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน หรือลดเงินเดือน

ทั้งนี้ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอผลการพิจารณาตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนที่สำนักงานศึกษาธิการภาคแต่งตั้งก่อนนำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนระดับหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ ๘ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และบันทึกเหตุแห่งการนั้นไว้ด้วย

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน และไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินจัดให้มีพยาน อย่างน้อย ๑ คน ซึ่งพยานต้องไม่เป็นคู่กรณีกับผู้รับการประเมินดังกล่าว กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินมีสิทธิร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยการร้องทุกข์

ส่วนที่ ๓ เงื่อนไขการประเมิน

ข้อ ๒๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ให้มีการประเมินก่อนสิ้นรอบการประเมินแต่ละรอบ

ข้อ ๒๒ เมื่อประเมินแล้วให้แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมินดังนี้

ระดับดีเด่น มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐ คะแนน

ระดับดีมาก มากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ คะแนน แต่ไม่ถึง ๙๐ คะแนน

ระดับดี มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๐ คะแนน

ระดับพอใช้ มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ คะแนน แต่ไม่ถึง ๗๐ คะแนน

ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ภายใต้ความในวรรคหนึ่ง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอาจกำหนดแนวปฏิบัติในแต่ละรอบการประเมินเพิ่มเติมได้ และให้แจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

หมวด ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๒๓ ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ตามลำดับ

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) แต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง หากการคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

เว้นแต่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปหนึ่งระดับของแต่ละประเภทและตำแหน่ง เมื่อได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของระดับถัดไปแล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการโดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ส่วนการเบิกจ่ายนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) แต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๒๔ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะพิจารณาจัดสรรวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนจำนวนไม่เกินร้อยละ ๒.๙ ของอัตราเงินเดือน ที่จ่ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ส่วนที่เหลือจัดไว้สำหรับการบริหารวงเงินในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๒๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๒ วิธีการเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๒๖ เมื่อการประเมินเสร็จสิ้นแล้วให้หน่วยงานส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปยังหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อความโปร่งใส และเป็นธรรม พร้อมทั้งให้หน่วยงานทบทวน ชี้แจง และแก้ไขให้สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสมควรจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ประกอบด้วยรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควร และในองค์ประกอบนี้ต้องมีศึกษาธิการภาค จำนวน ๖ คน ผู้แทนสำนักส่วนกลางจำนวนไม่เกิน ๑๐ คน โดยในจำนวนนี้ให้มีผู้อำนวยการสำนักนิติการเป็นกรรมการรวมอยู่ด้วย และผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เป็นเลขานุการ

ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของประเภทอำนวยการ ซึ่งอาจเป็นคณะเดียวกันตามวรรคหนึ่งก็ได้

การประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือน ระดับหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ ๘ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบพิจารณาบริหารวงเงินส่วนที่เหลือ จัดไว้สำหรับการบริหารวงเงินในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ร้อยละ ๐.๑ หากมีวงเงินเหลือคืบหน่วยงาน ให้แจ้งวงเงินผ่านระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือนเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานนำไปจัดสรรเพิ่มเติมให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัด และแจ้งผลการบริหารวงเงินดังกล่าวให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ทราบผ่านระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือนต่อไป

ข้อ ๒๘ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละระดับ ได้พิจารณาเสนอความเห็นแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เพื่อให้หน่วยงานประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณให้ข้าราชการในสังกัดทราบเป็นการทั่วไป พร้อมทั้งแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัดทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลประกอบด้วย

- (๑) อัตราร้อยละที่ได้รับเลื่อน
- (๒) ฐานในการคำนวณ
- (๓) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (๔) เงินเดือนที่พึงจะได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือน
- (๕) ในกรณีมีข้าราชการที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ส่วนที่ ๓ เงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๓๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ในรอบการประเมินมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละหกสิบ
- (๒) ในรอบการประเมินต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๓) ในรอบการประเมินต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- (๔) ในรอบการประเมินต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๕) ในรอบการประเมินต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
- (๖) ในรอบการประเมิน สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในรอบการประเมิน สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ข้าราชการผู้ใดลาป่วยหรือลาจบรวมกันเกิน ๘ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง ในรอบการประเมิน จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง

(๙) ในรอบการประเมินต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๓๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) รายใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลา การปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เห็นชอบด้วยจึงจะส่งเลื่อนเงินเดือนได้

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุอื่นนอกจากกรณี ตามวรรคหนึ่ง แต่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากปลัดกระทรวงศึกษาธิการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมด้วยเหตุผล เพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เห็นชอบด้วยให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณา ถ้า อ.ก.ค.ศ. เห็นชอบด้วยจึงจะส่งเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๓๒ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้นำข้อมูลการลา พุทธกรรมมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และข้อควรพิจารณาอื่น มาประกอบ

ข้อ ๓๓ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญามาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาจ่ายเงินเดือนให้ผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๓๔ กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษา ในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่จ่ายเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจะสั่งไม่จ่ายเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ถูกสั่งลงโทษทางวินัยและถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาด้วย แต่การลงโทษทั้ง ๒ กรณีเกิดจากการกระทำความผิดเดียวกัน ให้ลงโทษงดจ่ายเงินเดือน ๑ ครั้ง โดยหากงดจ่ายเงินเดือนจากการลงโทษทางวินัยหรืออาญาไปแล้ว เมื่อผลการพิจารณาโทษอีกกรณีหนึ่งแล้วเสร็จก็ไม่ต้องงดจ่ายเงินเดือนซ้ำอีก ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีที่การถูกสั่งลงโทษทางวินัยและการถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาที่เกิดจากการกระทำที่ต่างกรรมต่างวาระกัน

ข้อ ๓๕ ในรอบการประเมินถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้จ่ายเงินเดือนแต่จะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการสั่งจ่ายเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๓๖ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาจ่ายเงินเดือน ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณในวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี และให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการสั่งจ่ายเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๓๗ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่ต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการสั่งจ่ายเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาจ่ายเงินเดือนดังกล่าว โดยให้จ่ายเงินเดือนตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

สำหรับงบประมาณที่ใช้ในการจ่ายเงินเดือนกรณีพิเศษให้ใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในโอกาสแรกก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เบิกจ่ายจากงบกลาง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

หมวด ๓

หลักเกณฑ์ของตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ข้อ ๓๘ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทั้งนี้ องค์กรประกอบ และแบบประเมินสมรรถนะ แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารแนบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเภทอำนวยการ



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเภทวิชาการ/ ทั่วไป



ตัวอย่างการกรอกแบบประเมินฯ

(การประเมินผ่านทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ระหว่างการดำเนินการ
หากระบบเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง)



สมรรถนะหลัก/ สมรรถนะเฉพาะตาม ว 18





แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม 25..... ถึง 31 มีนาคม 25.....
รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน 25..... ถึง 30 กันยายน 25.....

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

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. น้ำหนักของทั้งสามองค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

ให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมฯ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 1 : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70% (50%)	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		20% (30%)	
องค์ประกอบที่ 3 : คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ		10% (20%)	
	รวม	100%	

หมายเหตุ () กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น มากกว่าหรือเท่ากับ 90 คะแนน
- ☐ ดีมาก มากกว่าหรือเท่ากับ 80 คะแนน
- ☐ ดี มากกว่าหรือเท่ากับ 70 คะแนน
- ☐ พอใช้ มากกว่าหรือเท่ากับ 60 คะแนน
- ☐ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 60 คะแนน

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการ
ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

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

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

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

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1 ร้อยละ 70) รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ 1

☐

ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

สังกัด

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	รวมคะแนน (กxข)
		1	2	3	4	5			
1. มิติด้านคุณภาพ คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	ด้านคุณภาพ ร้อยละ								
มิติด้านความรวดเร็ว คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	ด้านความรวดเร็ว ร้อยละ								
มิติด้านปริมาณงาน คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	ด้านปริมาณงาน ร้อยละ								
มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	ด้านความประหยัด คุ้มค่า ร้อยละ								

เลือกอย่างน้อย 2 มิติ

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1 ร้อยละ 70) รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง สังกัด

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

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

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	รวม คะแนน (กxข)
		1	2	3	4	5			
2. <u>มิติด้านคุณภาพ</u> <u>คำอธิบาย</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	ด้านคุณภาพ ร้อยละ								
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> <u>คำอธิบาย</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	ด้านความรวดเร็ว ร้อยละ								
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> <u>คำอธิบาย</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	ด้านปริมาณงาน ร้อยละ								
<u>มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า</u> <u>คำอธิบาย</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	ด้านความประหยัด คุ้มค่า ร้อยละ								

เลือกอย่างน้อย
2 มิติ

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1 ร้อยละ 70) รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง สังกัด

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

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

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	รวม คะแนน (กxข)
		1	2	3	4	5			
3. <u>มิติด้านคุณภาพ</u> <u>คำอธิบาย</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	ด้านคุณภาพ ร้อยละ								
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> <u>คำอธิบาย</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	ด้านความรวดเร็ว ร้อยละ								
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> <u>คำอธิบาย</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	ด้านปริมาณงาน ร้อยละ								
<u>มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า</u> <u>คำอธิบาย</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	ด้านความประหยัด คุ้มค่า ร้อยละ								

เลือกอย่างน้อย
2 มิติ

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1 ร้อยละ 70) รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง สังกัด

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

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

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	รวมคะแนน (กxข)
		1	2	3	4	5			
4. <u>มิติด้านคุณภาพ</u> <u>คำอธิบาย</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	ด้านคุณภาพ ร้อยละ								
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> <u>คำอธิบาย</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	ด้านความรวดเร็ว ร้อยละ								
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> <u>คำอธิบาย</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	ด้านปริมาณงาน ร้อยละ								
<u>มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า</u> <u>คำอธิบาย</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	ด้านความประหยัด คุ้มค่า ร้อยละ								
รวม								ข = 100%	ค =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) →								(คx20) =	

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

- ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....
- ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)
(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)	น้ำหนักคะแนนร้อยละ (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก × ข)	หมายเหตุ
1.	สมรรถนะหลัก (4 เรื่อง) 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์					1. สำหรับระดับที่คาดหวังและน้ำหนักคะแนนตามตารางสรุปการกำหนดตำแหน่งระดับความคาดหวังและน้ำหนักคะแนนของสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 2. สำหรับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเลือกประเมินสายงานละ 3 เรื่องตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 ธ.ค.2568)
2.	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) 2) 3)					
รวมคะแนน				100%		
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น 100 คะแนน (ค × 20)						
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล						
ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.			ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.			

หมายเหตุ :

- ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ประเมินแบบประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานและประเมินสมรรถนะเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่ 3.1

แบบประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป)

ชื่อผู้รับประเมิน.....ตำแหน่ง.....
 ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง..... ☐ 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 การปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นทุ่มเท มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ตัดสินใจได้รู้และพัฒนางานตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ • พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด • มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ						
	• สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล						
	• ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย						
	• มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบหรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม						
	• มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์						
	ระดับที่ 2 : วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงาน ให้สำเร็จและตั้งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ • รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด • มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น						
	• สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
	• ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอนและวิธีการ ที่จะบรรลุเป้าหมายรวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้						
	• มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบหรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม						
	• สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน						
	ระดับที่ 3 : วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้ • รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด • ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเอง และหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง						
	• สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ						
	• กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่						
	• ปรับปรุงใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง						
	• 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 ทศนคติ ทางบวก และ ความพยายาม ที่จะเข้าใจความคิด และความรู้สึก ของผู้อื่น พร้อมแก้ไข ปัญหา สร้าง ความเข้าใจและ ยอมรับ แก่ประชาชน หรือผู้รับบริการ รวมถึง มีจิตสาธารณะ	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม เคารพความรู้สึคนึกคิดของบุคคลอื่น 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 และไม่รอรีที่จะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น						
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 การสร้าง ความร่วมมือ ร่วมใจและ การทำงาน ร่วมกับ ผู้อื่นเพื่อ ให้บรรลุ เป้าหมาย ร่วมกัน โดยสามารถ สื่อสาร ประสาน สัมพันธ์ และรักษา สัมพันธภาพ อันดี กับผู้ที่ เกี่ยวข้อง ตลอดจน เป็นที่ ไว้วางใจได้ มองเห็น คุณค่าของ บุคคล และเคารพ ความ แตกต่าง ระหว่าง บุคคล และปฏิบัติ ต่อผู้อื่น ด้วยความ สุภาพ	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 มีส่วนร่วมในการทำงาน เป็นทีม						
	รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม						
	มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่ปิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้น ให้ตนเอง						
	ระดับที่ 2 : สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสาร ได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมงานใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง						
	สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล						
	สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม						
	สามารถใช้ศักยภาพของทีมงานหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน						
	รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษา ความสัมพันธ์ที่ดี						
	ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคล ที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า						
	ระดับที่ 3 : ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้						
	สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม						
	ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงใจ รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสม เพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน						
	สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมและเต็มใจในการทำงานร่วมกัน						
	ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับ ผู้ที่เกี่ยวข้องแสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน						
	รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยง ต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน และชีวิต						
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 คลังตัว วิเริ่ม 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 วิเริ่มปรับเปลี่ยน วิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเอง อย่างต่อเนื่อง - วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่าง มาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง - แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงาน อย่างสร้างสรรค์ - พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ๆ						
	- ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น - สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหา หรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน						
	ระดับที่ 2 : ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นพยายามนำกระบวนการใหม่ หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงานตอบสนองต่อความท้าทายหรือ ปัญหาคด้วยหลักการและเหตุผล 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 มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำ ในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบ ที่ดีในการพัฒนาตนเองได้ - สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง - สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนอง กับสถานการณ์ต่างๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา - คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือ พัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ - ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุม รอบคอบและแสดงความพยายาม และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก						
รวม (ร้อยละ)							

แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ)

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ดี (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูลประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบข้อมูลหลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลาเหตุ และผลที่ตามมาของกรณีต่างๆ ได้	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็น ส่วนย่อยๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหา หรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน						
	● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้						
	● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือใน แต่ละสถานการณ์ได้						
	ระดับที่ 2 : เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย ● เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียดและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน						
	● วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงาน ต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรค ที่อาจเกิดขึ้นได้						
	● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจ ในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
	● ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้านพร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย						
	ระดับที่ 3 : สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่่งยาก ซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนด แผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะ เหตุปัจจัย เชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้						
	● วางแผนงานที่ยุ่่งยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายรวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางเลือก การป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า						
	● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ที่เยี่ยม (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2) การมองภาพ องค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิง สังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการ จับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือ ประยุกต์แนวทาง จากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทัศน ต่างๆ จนได้เป็น กรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐานและประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ● ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐานหลักเกณฑ์สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนในการระบุประเด็นปัญหาหรือ แก้ปัญหาในงาน						
	● ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูลแนวโน้มและ ความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
	ระดับที่ 2 : ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนและอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ● ประยุกต์ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อนหรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหา ตามสถานการณ์						
	● สรุปแนวคิดทฤษฎีองค์ความรู้ทั่วไปและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ ได้โดยง่าย						
	● ค้นคว้าเปรียบเทียบและนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือ องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน						
	ระดับที่ 3 : อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและคิดริเริ่มสร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่ ● ประยุกต์ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลายหรือ แนวโน้มในอดีตรวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุ หรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์						
	● สามารถสรุปแนวคิดทฤษฎีองค์ความรู้ความคิดหรือ สถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย						
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) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) หมายถึง ความใส่ใจและตั้งใจ ที่จะส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาให้ผู้อื่น มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะ ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติ ที่ดียังยืนยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นให้มีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี ● แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้						
	● สนับสนุนหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี						
	ระดับที่ 2 : แนะนำแนวทางการพัฒนาอย่างมีเหตุผล พร้อมทั้งส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือสนับสนุนทรัพยากร เพื่อพัฒนาผู้อื่น ● ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีได้						
	● ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพ หรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี						
	● สนับสนุนด้วยทรัพยากร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือ เพื่อช่วยให้ผู้อื่นได้พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี และมีประสิทธิภาพสูงสุดได้						
	ระดับที่ 3 : ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง ● ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง						
	● พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่นเพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดียังยืนยืนได้						
	● ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น						
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
4) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือตามตำแหน่งหน้าที่การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใดๆ						
	● กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	● กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุผล						
	ระดับที่ 2 : มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุมและสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น						
	● มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ รวมถึงติดตามและควบคุมผู้ที่อยู่ใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ						
	● กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิมสั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	ระดับที่ 3 : ตรวจสอบให้คำปรึกษาและดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ						
	● ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ						
	● เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	● ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
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
5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) หมายถึง ความไม่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่มาของประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ● ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว						
	● สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล						
	● ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน						
	ระดับที่ 2 : แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติมและกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล ● ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหาหรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป						
	● แสวงหาข้อมูลหรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลหรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น						
	● กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ						
	ระดับที่ 3 : วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบและติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ● สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป						
	● วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ						
	● ติดตามและตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมิน ได้	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
6) ความเข้าใจ ความหลากหลาย ทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) หมายถึง การรับรู้ถึงความ หลากหลายทาง วัฒนธรรม และ สามารถประยุกต์ ความเข้าใจ และ ความหลากหลาย เพื่อสร้าง สัมพันธภาพ ระหว่างกันได้	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยรวมถึงแสดงออก ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้ ● ภาควิชาภูมิในวัฒนธรรมไทยขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจ ที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น						
	● รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติ ของวัฒนธรรมที่แตกต่างและแสดงออกด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น						
	ระดับที่ 2 : เข้าใจวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ ● เข้าใจบริบทที่สำคัญและรากฐานทางวัฒนธรรม ที่แตกต่างกันเพื่อให้เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น						
	● ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรมและสามารถ ทำงานร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่างนั้นได้						
	ระดับที่ 3 : สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบท ทางวัฒนธรรม ● ริเริ่มและสนับสนุนการทำงานร่วมกันเพื่อสร้างสัมพันธภาพ ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน						
	● หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจ ในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง						
	● ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรม ที่แตกต่างเพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดีหรือประสานประโยชน์ระหว่าง วัฒนธรรมที่ต่างกัน						
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
7) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ ต้องงานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ ● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ						
	● เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน						
	ระดับที่ 2 : เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น ● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น						
	● ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น						
	ระดับที่ 3 : เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาวและสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม ● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต						
	● คัดลอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ๆ ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ดี (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
8) ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ (Organizational Awareness) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐแนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร เข้าใจโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง						
	ระบุเข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่ามีอำนาจตัดสินใจหรือผู้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ						
	ระดับที่ 2 : เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ						
	เข้าใจข้อจำกัดขององค์กรรู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำไม่ได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้						
	ระดับที่ 3 : เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กรและเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล						
	เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ						
	เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กรเพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาสกำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ						
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
9) 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)							

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ดี (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
10) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) หมายถึง ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพและการตัดสินใจของตน ที่จะปฏิบัติงาน ให้บรรลุผล หรือเลือกวิธี ที่มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหา ให้สำเร็จลุล่วง	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล ● ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด						
	● กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม						
	● แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน						
	ระดับที่ 2 : แสดงความมั่นใจในความสามารถของตน อย่างเปิดเผย ● เชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถและศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้						
	● แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน						
	ระดับที่ 3 : มั่นใจในการทำงานที่ท้าทายและเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน ● เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทายหรือมีความเสี่ยงสูง						
	● แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง						
	● ยืนหยัดหรือกล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมา ในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ						
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
11) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility) หมายถึงความสนใจและเห็นคุณค่าของสุนทรียศาสตร์หรืองานศิลปะ และสามารถนำความสวยงามและศิลปะมาประกอบ การปฏิบัติงาน	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : สนใจและเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ ● เคารพสนใจเห็นคุณค่าเข้าใจรูปแบบและจุดเด่นแยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ พร้อมทั้งสามารถอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้						
	● ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ						
	ระดับที่ 2 : ประยุกต์ความสนใจการเห็นคุณค่าการเข้าใจรูปแบบศิลปะมาสร้างสรรค์งาน ● ประยุกต์ความสนใจความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะหรือนำอิทธิพลของงานศิลปะมาสร้างสรรค์งานของตน						
	● ส่งเสริม สนับสนุน แนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการนำศิลปะหรือสุนทรียศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน						
	ระดับที่ 3 : เป็นผู้รู้หรือต้นแบบในการประยุกต์คุณค่าทางศิลปะอย่างเป็นเอกลักษณ์พร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น ● ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะมาผสมผสานเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่างหรือมีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ						
	● สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าและความงดงามในสิ่งต่างๆ						
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
12) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) หมายถึง จิตสำนึก หรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง ก่อนประโยชน์ส่วนตัว	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ของส่วนราชการ ● เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ						
	● แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งรวมถึงช่วยรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ						
	ระดับที่ 2 : ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง ● ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง						
	● ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม						
	ระดับที่ 3 : เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ● เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม						
	● เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ						
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
13) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึงความสามารถในการจัดการความเครียดได้อย่างเหมาะสม ควบคุมอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตนเองภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน หรือแรงต้าน เพื่อให้สามารถคงความมุ่งมั่นและยังทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดได้ ควบคุมการแสดงกิริยาท่าทางทั้งด้วยน้ำเสียงท่าทีหรือความคิดเห็นได้อย่างมีอาชีพ เมื่อต้องรับมือกับสถานการณ์ตึงเครียดในระยะเวลาสั้นๆ หรืออารมณ์เชิงลบจากผู้อื่น						
	ไม่แสดงออกทางอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง และคำพูดเพื่อปกป้องแก้ตัวหรือแก้ต่างให้กับตนเอง เมื่อต้องเผชิญกับคำวิจารณ์						
	ตระหนักและเข้าใจถึงสิ่งกระตุ้นความเครียดส่วนบุคคลของตนเอง และมีการดำเนินการเพื่อกำจัดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้						
	มองปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้านและตอบสนองได้อย่างเหมาะสม						
	ระดับที่ 2 : ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์และการตัดสินใจภายใต้ความเครียดหรือแรงกดดันที่ยืดเยื้อหรือต่อเนื่องได้ ควบคุมการแสดงออกได้ในภาวะตึงเครียดสูงหรือสถานการณ์ที่ยากลำบาก						
	ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนหรือทีมให้เข้ากับความเครียดที่ยืดเยื้อหรือตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
	ควบคุมวิจารณ์ญาณและการตัดสินใจที่ดีได้ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดอย่างต่อเนื่อง						
	สามารถควบคุมอารมณ์ที่รุนแรงหรือการตอบสนองอื่นๆ ที่ตึงเครียดและดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อแหล่งที่มาของปัญหาอย่างสร้างสรรค์						
	ระดับที่ 3 : มีกลยุทธ์ในการรับมือกับความเครียดหรือแรงกดดัน พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้ ใช้กลยุทธ์ในการลดความเครียดเพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่ตึงเครียดเป็นเวลานาน						
	สามารถรักษาสมาธิประเมินสถานการณ์และตัดสินใจได้อย่างสุขุมรอบคอบแม้อยู่ภายใต้ความกดดันหรือสถานการณ์ที่ตึงเครียดอย่างมาก						
	ไกล่เกลี่ยความขัดแย้งกันระหว่างบุคคลหรือฝ่ายได้						
	ช่วยเหลือผู้อื่นให้สามารถควบคุมการแสดงออกมีสมาธิและพลั่งบวกได้ในช่วงเวลาที่มีความเครียด						
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
14) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) หมายถึง การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการวิธีการระบบผลิตภัณฑ์หรือบริการให้เกิดขึ้นใหม่หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นรวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้ อย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการใหม่ ● พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม						
	● วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์ เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า						
	● พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใดสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้						
	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีม นำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ ● พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน						
	● กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์และส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด						
	● ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์การกฎหมาย นโยบายบริบทและสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้						
	ระดับที่ 3 : ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง ● พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง						
	● ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมขององค์กร						
	● พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงานเพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้						
	● คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์การกฎหมาย นโยบายบริบทที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรและพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น						
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
15) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight) หมายถึงการคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้มเพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาวเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้ ● ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ						
	● วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น						
	ระดับที่ 2 : ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงรวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ● ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต						
	● ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล						
	ระดับที่ 3 : เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้ ● ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น						
	● ทดลองวิธีการใหม่ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น						
รวม (ร้อยละ)							

**แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยา
ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 (องค์ประกอบที่ 3 ร้อยละ 10)**

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

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

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

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

คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
1. การยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	10	
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	10	
3. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	10	
4. ละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	10	
5. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา	10	
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชนโดยมีธรรมาภิบาลและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	10	
7. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและรวดเร็วด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	10	
8. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	10	
9. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	10	
10. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการ	10	
รวม	100	
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล		
ลายมือชื่อ) (ผู้ประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.	ลายมือชื่อ) (ผู้รับการประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.	

หมายเหตุ : ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง ☐ ประเมินตนเอง ☐ ผู้บังคับบัญชา

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
1. การยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	10	
1.1 ปฏิบัติหน้าที่ อย่างชอบธรรมและไม่เบียดบังเวลาราชการ		
1.2 มีส่วนร่วมในกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างต่อเนื่อง		
1.3 ปฏิบัติงานที่ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมปกป้องผลประโยชน์ของราชการ		
1.4 เสนอความคิดเห็น ตัดสินใจและกระทำการใดๆ บนพื้นฐานของหลักการและระเบียบกฎหมาย โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก		
1.5 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางด้านคุณธรรมจริยธรรม		
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	10	
2.1 มุ่งมั่น อุทิศตน เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ		
2.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงตรง และเที่ยงธรรม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ		
2.3 ไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตน		
2.4 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ความสัมพันธ์ส่วนตัว การกระทำโดยวิธีการอื่นใด หรือเสนอให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น		
2.5 ให้คำปรึกษาและบริการแก่ผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานอย่างจริงจัง ซื่อสัตย์สุจริต และยุติธรรม		
3. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	10	
3.1 ให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบาย เป้าหมายในภาพรวมขององค์กร		
3.2 ไม่ใช้เวลาและทรัพยากรของทางราชการไปกระทำโดยวิธีการอื่นใด เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น		
3.3 ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และยึดประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตน		
3.4 ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานด้วยความเสมอภาค และเป็นธรรม		
3.5 ได้รับการยกย่อง ชมเชยว่าเป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน		

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
4. ละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	10	
4.1 ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ใช้ตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์จากผู้รับบริการและหน่วยงาน		
4.2 ไม่ดำเนินการหรือเสนอ/อนุมัติโครงการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น		
4.3 กระทำการใดๆ โดยไม่เป็นการส่งเสริม ช่วยเหลือ อุปถัมภ์ เพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้รับบริการ		
4.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายและไม่อยู่ภายใต้อำนาจที่ไม่ชอบธรรมของบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ		
4.5 ไม่เรียกรับ ยอมรับ ยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมจะรับสิ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน		
5. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา	10	
5.1 รู้และปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามข้อบังคับระเบียบกฎหมายและรัฐธรรมนูญ		
5.2 ปฏิบัติหน้าที่ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี		
5.3 ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ช่องว่างของกฎหมายเพื่อประโยชน์ของตนเองและเอื้อประโยชน์ต่อผู้อื่น		
5.4 เสนอทบทวนในกรณี que เห็นว่างานที่ได้รับมอบหมายไม่เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายและขัดต่อรัฐธรรมนูญ		
5.5 มีส่วนร่วมในการกำหนด ทบทวน ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายเมื่อได้รับคำร้องจากผู้รับบริการหรือคำแนะนำจากองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	10	
6.1 ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเที่ยงธรรม ทั่วถึงและเท่าเทียมกัน		
6.2 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจ สุภาพ มีน้ำใจเอื้ออาทร		
6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลางทางการเมือง		
6.4 ให้บริการเต็มตามความรู้ ความสามารถ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว รอบคอบ ไม่เลือกปฏิบัติ		
6.5 รับฟังข้อเสนอนะช่วยเหลือให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ		

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
7. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัด และรวดเร็วด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	10	
7.1 เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540		
7.2 แสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบให้ผู้รับบริการทราบ		
7.3 ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการและไม่ใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้จากการดำเนินงาน ไปเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น		
7.4 ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผลการดำเนินงาน		
7.5 ดูแล รักษา และทบทวนปรับปรุงข้อมูลข่าวสารราชการให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้อง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540		
8. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	10	
8.1 พัฒนางานเอง ใฝ่เรียนรู้ สังสมความเชี่ยวชาญ อย่างสม่ำเสมอ		
8.2 ปฏิบัติงานตามกระบวนการ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และรักษาผลประโยชน์ทางราชการ		
8.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น รอบคอบ ให้เกิดประสิทธิผล โดยคำนึงถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ของงาน		
8.4 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง		
8.5 ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพของตน		
9. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	10	
9.1 สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข		
9.2 มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์		
9.3 ส่งเสริม สนับสนุน และมีส่วนร่วมในกิจกรรมตามโครงการพระราชดำริ		
9.4 ประพฤติ ปฏิบัติตนและดำรงชีวิตตามวิถีประชาธิปไตย		
9.5 ปฏิบัติงานโดยเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด ทำ ตรวจสอบและรับผิดชอบ		

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
10. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการ	10	
10.1 ปฏิบัติตนตามธรรมเนียม วัฒนธรรมและค่านิยมสร้างสรรค์ขององค์กร		
10.2 พิจารณาหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิตอย่างมีเหตุผล รอบคอบ มีหลักวิชา และเป็นธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์จริงและบริบททางสังคม		
10.3 ดำรงชีวิตโดยยึดหลักค่านิยมพึงตนเอง เรียบง่าย พอประมาณ ไม่เบียดเบียนตนเอง และผู้อื่น		
10.4 มีทักษะชีวิต และภูมิคุ้มกันที่ดีในตนเองโดยไม่ประมาท มีสติ ในการปฏิบัติงาน และดำรงชีวิต		
10.5 มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน และธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียง และภาพลักษณ์ที่ดี ขององค์กร		
รวม	100	

หมายเหตุ หากมีคะแนนครบด้วยอยู่ 5 (บุลเล็ท) ได้เต็ม 10 คะแนน หากขาดหายไปข้อใดปรับลดลงตามส่วนคติน้ำหนักร้อยละ 10

ตารางสรุปการกำหนดระดับความคาดหวังและน้ำหนักคะแนนของสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 แบบท่ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน
 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2569

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน					สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)				รวม คะแนน ทุกสมรรถนะ
	ระดับ ความ คาดหวัง	การ ทำงาน ที่เป็น เลิศ	การยึดมั่น ในความ ถูกต้องและมี จิตบริการ สาธารณะ	การ ประสาน ความ ร่วมมือ ร่วมใจ	ความ ยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	ระดับ ความ คาดหวัง	การสื่อสาร และการ สร้างความ ผูกพัน	การ เรียนรู้ และ พัฒนา	การปฏิรูป/ ปรับเปลี่ยน ราชการ สู่อนาคต	การรักษา วินัย คุณธรรม และ จริยธรรม	ระดับ ความ คาดหวัง	สมรรถนะ เรื่องที่ 1	สมรรถนะ เรื่องที่ 2	สมรรถนะ เรื่องที่ 3	
		น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)		น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)		น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	
ประเภทอำนวยการ ศึกษาธิการจังหวัด	-	-	-	-	-	1	25	25	25	25	-	-	-	-	100
รองศึกษาธิการจังหวัด	-	-	-	-	-	1	25	25	25	25	-	-	-	-	100
ประเภทวิชาการ ชำนาญการพิเศษ	2	16	16	16	16	-	-	-	-	-	2	12	12	12	100
ชำนาญการ	1	16	16	16	16	-	-	-	-	-	1	12	12	12	100
ปฏิบัติการ	1	16	16	16	16	-	-	-	-	-	1	12	12	12	100
ประเภททั่วไป ชำนาญงาน	1	16	16	16	16	-	-	-	-	-	1	12	12	12	100
ปฏิบัติงาน	1	16	16	16	16	-	-	-	-	-	1	12	12	12	100

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สมรรถนะหลัก
และสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประเภทและระดับ ตำแหน่ง	ทั่วไปและวิชาการ			อำนวยการ	บริหาร	
	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการ พิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ ทรงคุณวุฒิ	ต้น/สูง	ต้น	สูง
ประเภทสมรรถนะ						
๑. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-
๒. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
๓. สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-

๓. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

๓.๑ สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างสรรค์ผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

๓.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป มี ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อึดทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๒	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ ๓	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้



เอกสารหมายเลข 1

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม 2567 ถึง 31 มีนาคม 2568
☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน 2568 ถึง 30 กันยายน 2568

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) รักงานดี จิตนิริสุทธิ์
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
 ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สันติสนุน สุนทงาน
 ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. หน้าหนึ่งของทั้งสามองค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

ให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมฯ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 1 : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	90.00	70% (50%)	63.00
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	89.60	20% (30%)	17.92
องค์ประกอบที่ 3 : คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ	87.00	10% (20%)	8.70
รวม		100%	89.62

หมายเหตุ () กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่งรอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น มากกว่าหรือเท่ากับ 90 คะแนน
☒ ดีมาก มากกว่าหรือเท่ากับ 80 คะแนน
☐ ดี มากกว่าหรือเท่ากับ 70 คะแนน
☐ พอใช้ มากกว่าหรือเท่ากับ 60 คะแนน
☐ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 60 คะแนน

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ☒ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : รักงานดี จิตบริสุทธิ์
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่ : 15 กันยายน 2568

ผู้ประเมิน :

- ☒ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการ
ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน

ลงชื่อ : สนั่นสนุน สนองงาน
ตำแหน่ง : ศึกษาธิการจังหวัด.....
วันที่ : 15 กันยายน 2568

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

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

ลงชื่อ :
ตำแหน่ง : ศึกษาธิการจังหวัด.....
วันที่ : 15 กันยายน 2568

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

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

ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1 ร้อยละ 70) รอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ 1
 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) วัฒนดี จิตนริสุทธิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สนับสนุน..สนงงาน ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด..... สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	รวมคะแนน (กxข)
		1	2	3	4	5			
1. การดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมาย - ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ คำอธิบาย ดำเนินการบันทึกคำสั่งทุกคำสั่งในระบบให้ถูกต้องตามที่ได้รับ ในรอบ 6 เดือน เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากความผิดพลาดของข้อมูลที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินแจ้ง ข้อผิดพลาดที่หัวหน้างานตรวจสอบ (มีแบบฯเพื่อให้ผู้ประเมินตรวจสอบได้) โดยมีระดับคะแนน ดังนี้ ระดับ 1 คะแนน = ผิดพลาดมากกว่า 6 ราย ระดับ 2 คะแนน = ผิดพลาด 5 - 6 ราย ระดับ 3 คะแนน = ผิดพลาด 3 - 4 ราย ระดับ 4 คะแนน = ผิดพลาด 1-2 ราย ระดับ 5 คะแนน = ถูกต้อง 100% โดยไม่มีข้อบกพร่อง	50 % ☐ ด้านปริมาณ ☒ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็ว และทันเวลา ☐ ด้านประหยัด และคุ้มค่า			✓			4	25	1
- บันทึกข้อมูลตามคำสั่งที่ได้รับครบถ้วนตามจำนวนข้าราชการ คำอธิบาย ดำเนินการลงคำสั่งในแต่ละเดือนได้ครบถ้วน ในรอบ 6 เดือน เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากการบันทึกข้อมูลข้าราชการได้ครบถ้วนทุกรายในคำสั่งที่ได้รับ (มีแบบฯเพื่อให้ผู้ประเมินตรวจสอบได้) โดยมีระดับคะแนน ดังนี้ ระดับ 1 คะแนน = 6 รายขึ้นไป ระดับ 2 คะแนน = 5 - 6 ราย ระดับ 3 คะแนน = 3 - 4 ราย ระดับ 4 คะแนน = 1-2 ราย ระดับ 5 คะแนน = ครบ 100%	50 % ☒ ด้านปริมาณ ☐ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็ว และทันเวลา ☐ ด้านประหยัด และคุ้มค่า					✓			

มิติการประเมิน	น้ำหนัก การประเมิน ร้อยละ	ตัวชี้วัดที่ 1		น้ำหนัก
		ผลคะแนน (ก)	รวม (ข)	ร้อยละ 25
1 คุณภาพผลงาน	50 %	3	1.5	ตัวชี้วัดนี้ได้ = 4.0
2 ปริมาณงาน	50 %	5	2.5	
รวม (ก)× (ข) = (ค)	100 %		4	
รวมคะแนนทั้งสิ้น (ง) ร้อยละ			80	

นำคะแนนที่ได้ไปรวมกับ
คะแนนของตัวชี้วัดอื่นๆ ที่เหลือ
และนำคะแนนรวมที่ได้กรอกลง
ในแบบสรุปผลการประเมินผล
สัมฤทธิ์ของงานช่อง คะแนน (ก)

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1 ร้อยละ 70) รอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ 1

☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) รั้งงานดี..จิตบริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สนับสนุน..สนงงาน ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด..... สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	รวมคะแนน (กxข)
		1	2	3	4	5			
2. การบันทึกข้อมูลบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการสังกัด สป. ที่ได้รับมอบหมาย - ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัด สป. คำอธิบาย ดำเนินการบันทึกข้อมูลความเคลื่อนไหวของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัด สป. เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากความผิดพลาดของข้อมูลที่ใช้บริการข้อมูลแจ้งข้อผิดพลาด/ที่หัวหน้างานตรวจสอบ โดยมีระดับคะแนน ดังนี้ ระดับ 1 คะแนน = ผิดพลาดมากกว่า 6 ราย, ระดับ 2 คะแนน = ผิดพลาด 5 - 6 ราย, ระดับ 3 คะแนน = ผิดพลาด 3 - 4 ราย, ระดับ 4 คะแนน = ผิดพลาด 1-2 ราย, ระดับ 5 คะแนน = ไม่ผิดพลาด	50 % ☐ ด้านปริมาณ ☒ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็วและทันเวลา ☐ ด้านประหยัดและคุ้มค่า					√	5	25	1.25
- บันทึกข้อมูลตามคำสั่งที่ได้รับครบถ้วนตามจำนวนข้าราชการ คำอธิบาย ดำเนินการลงคำสั่งในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัด สป.แต่ละเดือนได้ครบถ้วน ในรอบ 6 เดือน เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากการบันทึกข้อมูลข้าราชการได้ครบถ้วนทุกรายในคำสั่งที่ได้รับและข้อมูลเป็นปัจจุบัน โดยมีระดับคะแนน ดังนี้ ระดับ 1 คะแนน = 6 รายขึ้นไป ระดับ 2 คะแนน = 5-6 ราย ระดับ 3 คะแนน = 3-4 ราย, ระดับ 4 คะแนน = 1-2 ราย ระดับ 5 คะแนน = ครบ 100%	50 % ☒ ด้านปริมาณ ☐ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็วและทันเวลา ☐ ด้านประหยัดและคุ้มค่า					√			

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1 ร้อยละ 70) รอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ 1

☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) รั้งงานดี..จิตบริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สนับสนุน..สนงงาน ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด..... สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	รวมคะแนน (กxข)
		1	2	3	4	5			
3. การดำเนินการเสนองานถึงหัวหน้างาน - คะแนนเฉลี่ยในการเสนองานที่ผิดพลาดถึงหัวหน้างาน คำอธิบาย ตรวจสอบการส่งงานกลับไปแก้ไขคำที่พิมพ์ผิด สะกดผิด พิมพ์ตก (ไม่รวมเนื้อหาที่หัวหน้าแก้ไขหรือเพิ่มเติม) เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยของจำนวนครั้งที่ส่งกลับไปแก้ไขคำผิด โดยใช้สูตร (คะแนนทั้งหมดหารด้วยจำนวนเรื่องที่เสนอ) โดยมีระดับคะแนน ดังนี้ ระดับ 5 คะแนน= ไม่ส่งกลับไปแก้ไข ระดับ 4 คะแนน= ส่งกลับแก้ไข 1 ครั้ง ระดับ 3 คะแนน= ส่งกลับแก้ไข 2 ครั้ง ระดับ 2 คะแนน= ส่งกลับแก้ไข 3 ครั้ง ระดับ 1 คะแนน = ส่งกลับแก้ไขมากกว่า 3 ครั้ง	60 % ☐ ด้านปริมาณ ☒ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็วและทันเวลา ☐ ด้านประหยัดและคุ้มค่า				√		4	25	1
- ระยะเวลาในการดำเนินการเสนองานถึงหัวหน้างาน คำอธิบาย วิเคราะห์เสนอเรื่องพร้อมจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้างานได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาที่กำหนด (ไม่รวมเรื่องที่ต้องรอข้อมูล) เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากจำนวนวันทำการเฉลี่ยที่ใช้ในการดำเนินการวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอหัวหน้างาน โดยใช้สูตร (จำนวนวันที่ใช้หารด้วยจำนวนเรื่องที่เสนอ) 0.01– 1.499 = 5 คะแนน (ภายใน 1 วันทำการ) 1.50 – 2.499 = 4 คะแนน (2 วันทำการ) 2.50 – 3.499 = 3 คะแนน (3 วันทำการ) 3.50 – 4.499 = 4 คะแนน (4 วันทำการ) 4.50 ขึ้นไป = 5 คะแนน (มากกว่า 4 วันทำการ)	40 % ☒ ด้านปริมาณ ☐ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็วและทันเวลา ☐ ด้านประหยัดและคุ้มค่า				√				

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1 ร้อยละ 70) รอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ 1

☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) วัฒนดี จิตบริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สนับสนุน สนองงาน ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด..... สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	รวมคะแนน (กxข)
		1	2	3	4	5			
4. ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจ - สรุปความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน คำอธิบาย ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพร้อมสรุปรายงานเสนอได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาที่กำหนด (ตามที่ได้รับมอบหมาย) เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากจำนวนการสรุปเรื่องความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ที่ได้รับมอบหมาย) โดยมีระดับคะแนน ดังนี้ ระดับ 5 คะแนน = ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจพร้อมสรุปเสนอได้ 5 เรื่อง ระดับ 4 คะแนน = ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจพร้อมสรุปเสนอได้ 4 เรื่อง ระดับ 3 คะแนน = ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจพร้อมสรุปเสนอได้ 3 เรื่อง ระดับ 2 คะแนน = ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจพร้อมสรุปเสนอได้ 2 เรื่อง ระดับ 1 คะแนน = ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจพร้อมสรุปเสนอได้ 1 เรื่อง	50 % ☐ ด้านปริมาณ ☒ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็วและทันเวลา ☐ ด้านประหยัดและคุ้มค่า					✓			
- ค่าเฉลี่ยของการวัดประเมินความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน คำอธิบาย ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพร้อมสรุปรายงานเสนอ (ตามที่ได้รับมอบหมาย) เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากค่าเฉลี่ยการวัดประเมินความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ที่ได้รับมอบหมาย) โดยมีระดับคะแนน ดังนี้ ระดับ 5 คะแนน = ระดับมากที่สุด ระดับ 4 คะแนน = ระดับมาก ระดับ 3 คะแนน = ระดับปานกลาง ระดับ 2 คะแนน = ระดับน้อย ระดับ 1 คะแนน = ระดับน้อยที่สุด	50 % ☒ ด้านปริมาณ ☐ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็วและทันเวลา ☐ ด้านประหยัดและคุ้มค่า					✓	5	25	1.25
นำไปกรอกในหน้า 2 ส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่ 1 ช่องคะแนน (ก) ของแบบเอกสารหมายเลข 1									
								ข = 100%	ค = 4.50
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)								(คx20) = 90.00	

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....สนับสนุน สนุกงาน.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....รักงานดี..จิตบริสุทธิ์.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)
(องค์ประกอบที่ 2 ร้อยละ 20)

กลุ่มตำแหน่งประเภท วิชาการและทั่วไป

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) รักษานิติ จิตบริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ลงนาม

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สนับสนุน สนุกงาน ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด ลงนาม

เรื่อง	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนักคะแนนร้อยละ (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก× ข)	หมายเหตุ
1.	สมรรถนะหลัก (4 เรื่อง) 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1 1 1 1	5 4 5 5	16 16 16 16	0.80 0.64 0.80 0.80	1.สำหรับระดับที่คาดหวังและน้ำหนักคะแนนตามตารางสรุปการกำหนดตำแหน่งระดับความคาดหวังและน้ำหนักคะแนนของสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
2.	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การคิดวิเคราะห์ 2) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 3) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	1 1 1	5 4 3	12 12 12	0.60 0.48 0.36	2. สำหรับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเลือกประเมินสายงานละ ๓ เรื่องตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 ธ.ค.2568)
รวมคะแนน				100%	4.48	
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น 100 คะแนน (ค× 20)					89.60	
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน 1) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล						
ลายมือชื่อ สนับสนุน สนุกงาน (ผู้ประเมิน) วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568			ลายมือชื่อ รักษานิติ จิตบริสุทธิ์ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568			

นำไปกรอกในหน้า 2 ส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่ 2
ของคะแนน (ก) ของแบบเอกสารหมายเลข 1

หมายเหตุ :

1.ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2.สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ประเมินแบบประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินที่ 3.1

(ตัวอย่างวิธีการประเมินสมรรถนะ)

แบบประเมินสมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) รักกันดี...จิตบริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ชื่อผู้ประเมิน นายสนั่นสนุน สนองงาน ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด ☐ ประเมินตนเอง ☒ ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ที่ดียเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
1) การทำงานที่เลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วย ความเป็นมืออาชีพ และน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเท ที่จะปฏิบัติงาน ให้สำเร็จ สามารถ กำหนดเป้าหมาย และแนวทางการ ทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการ ตัดสินใจหรือแก้ไข ปัญหาได้อย่าง มีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ และสามารถ ประยุกต์ใช้ในการ พัฒนางานได้อย่าง ต่อเนื่อง	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ ของตนเองให้ดีขึ้นและพัฒนางานตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการ ทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้						
	● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด						5
	● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ					4	
	● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบประกอบการ ตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างเหมาะสม						5
	● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและ วิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย						5
	● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม						5
	● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์						5
	ระดับที่ 2 : วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเท ที่จะทำงาน ให้สำเร็จและตั้งใจอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญ ของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้						
	● รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ทีมงานให้ ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด						
	● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุง กระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น						
	● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็น ที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
	● ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอนและวิธีการ ที่จะบรรลุ เป้าหมายรวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้						
	● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม						
	● มีสามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตน ตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน						
	ระดับที่ 3 : วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้						
	● รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ทีมงานให้ ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด						
	● ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเอง และหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง						
	● สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อ สถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถ คาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ						
	● กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ทำมาเพื่อพัฒนางานให้โดดเด่น เกินมาตรฐานที่มีอยู่						
	● ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการกิจ เพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง						
	● ยินยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็น และเป็น แหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม						
รวม (ร้อยละ)						96.66	

นำมาเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
ประเมินทั้งหมด 6 บุคลากร (รายละเอียดของระดับที่ 1)
คะแนนเต็มเท่ากับ 30 คะแนน (5 × 6)
เมื่อเทียบเป็นคะแนนร้อยละ นางรักกันดี จะได้คะแนน
ประเมินเท่ากับ $\frac{100 \times 29}{30} = 96.66 \%$

รวมคะแนนประเมินเท่ากับ 29 คะแนน

****วิธีการประเมินสมรรถนะเฉพาะ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
(ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป)
ดำเนินการเช่นเดียวกับการประเมินสมรรถนะเฉพาะดังกล่าว**

หมายเหตุ : นำช่องคะแนนรวม (ร้อยละ) เทียบค่าคะแนนตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อนำคะแนนประเมินสมรรถนะที่ได้ 96.66 ไปเทียบค่าคะแนนตามตารางข้างล่างจะได้คะแนนประเมินสมรรถนะในเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ เท่ากับ 5 คะแนน ในการประเมินสมรรถนะเรื่องอื่นๆ ก็ทำเช่นเดียวกัน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 60	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 70	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 80	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 90

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	5	16 %	0.80	
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	4	16 %	0.64	
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	5	16 %	0.80	
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	5	16 %	0.80	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1	5	12 %	0.60	
2. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	1	4	12 %	0.48	
3. การคิดสร้างสรรค์	1	3	12 %	0.36	
รวม			100 %	4.48	
แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน				89.60	

การแปลงคะแนน
คะแนนเต็ม 5 เท่ากับ 100
คะแนน 4.48 เท่ากับ $\frac{100 \times 4.48}{5}$
= 89.60

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	85.00	70% (50%)	56.70
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	89.60	20% (30%)	17.92
องค์ประกอบที่ 3 : คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ	87.00	10% (20%)	8.70
รวม		100%	83.32

หมายเหตุ () กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตร 38 ค. (2) ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการ อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
(องค์ประกอบที่ 2 ร้อยละ 20)

กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 ☒ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) งานมั่นคง จิตใจดี ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม.....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นพดล เจริญยิ่ง ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนาม.....

เรื่อง	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนักคะแนน ร้อยละ (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก × ข)	หมายเหตุ
1.	สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร (4 เรื่อง) 1) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2) การเรียนรู้และพัฒนา 3) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1 1 1 1	5 5 4 5	25 25 25 25	1.25 1.25 1.00 1.25	สำหรับระดับที่คาดหวังและน้ำหนักคะแนนตามตารางสรุปการกำหนดตำแหน่งระดับความคาดหวังและน้ำหนักคะแนนของสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
รวมคะแนน				100%	4.75	
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น 100 คะแนน (ค × 20)					95.00	
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน 1) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล						
ลายมือชื่อ <u>นพดล เจริญยิ่ง</u> (ผู้ประเมิน) วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568			ลายมือชื่อ <u>งานมั่นคง จิตใจดี</u> (ผู้รับการประเมิน) วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568			

นำไปกรอกในหน้า 2 ส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่ 2
ช่องคะแนน (ก) ของแบบเอกสารหมายเลข 1

หมายเหตุ

- ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็นกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตำแหน่งอำนวยการ (ระดับต้น/สูง) หรือเทียบเท่า ประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารตามแบบประเมินที่ 3.2

(ตัวอย่างวิธีการประเมินสมรรถนะ)
แบบประเมินสมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร
(ตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นางนันทิมา จิตใจดี ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด

ชื่อผู้ประเมิน นพดล เจริญยิ่ง ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ☒ ประเมินตนเอง ☐ ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับการ พัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ที่ดีเยี่ยม (ทำได้ดี ทั้งหมด)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
1) การสื่อสารและการ สร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอด เป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผล สัมฤทธิ์เกิด ประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความ ผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจ จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้ เกิดการมีส่วนร่วมและ บรรยากาศการทำงานที่ดี						
	สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาท และแนวทางการ ขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน						5
	ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้ง เปิดใจรับฟังและสนับสนุน การมีส่วนร่วมในหน่วยงาน					4	
	สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบประกอบการตัดสินใจ ในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล						5
	สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้ และ พร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น						5
	สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ						5
	ระดับที่ 2 : แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิด การขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายใน และภายนอกส่วนราชการ						
	สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึง บทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ						
	ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้ง แสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายใน ในส่วนราชการ						
	สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนเองได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น						
	สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน และระหว่างส่วนราชการ						
	ระดับที่ 3 : ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วม ทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของ ส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้						
	สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนัก ถึงบทบาท และการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ และภาครัฐ						
	ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญ กับความหลากหลาย ของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วม ทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม						
	สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้น						
	สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม						
รวม (ร้อยละ)					96.00		

นางรักงานดี จิตบริสุทธิ์
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
มีระดับสมรรถนะกำหนดไว้ที่ระดับ 1

รวมคะแนนประเมินเท่ากับ 24 คะแนน

นำมาเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
ประเมินทั้งหมด 5 บัญญัติ (รายละเอียดของระดับที่ ๑)
คะแนนเต็มเท่ากับ 25 คะแนน (5 × 5)
เมื่อเทียบเป็นคะแนนร้อยละ นางรักงานดี จะได้คะแนน
ประเมินเท่ากับ $\frac{100 \times 24}{25} = 96.00 \%$

หมายเหตุ : นำช่องคะแนนรวม (ร้อยละ) เทียบค่าคะแนนตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อนำคะแนนประเมินสมรรถนะที่ได้ 96.00 ไปเทียบค่าคะแนนตามตารางข้างล่างจะได้คะแนนประเมินสมรรถนะในเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ เท่ากับ 5 คะแนน ในการประเมินสมรรถนะเรื่องอื่นๆ ก็ทำเช่นเดียวกัน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 60	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 70	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 80	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 90

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร					
1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	1	5	25 %	1.25	
2. การเรียนรู้และพัฒนา	1	4	25 %	1.00	
4. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	1	5	25 %	1.25	
4.การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1	5	25 %	1.25	
รวม			100 %	4.75	
แปลงคะแนนเป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน				95.00	

การแปลงคะแนน
คะแนนเต็ม 5 เท่ากับ 100
คะแนน 4.75 เท่ากับ $\frac{100 \times 4.75}{5}$
= 95.00

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	90.00	70% (50%)	63.00
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	95.00	20% (30%)	19.00
องค์ประกอบที่ 3 : คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ	87.00	10% (20%)	8.70
รวม		100%	89.62

หมายเหตุ () กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

**แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยา
ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 (องค์ประกอบที่ 3 ร้อยละ 10)**

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) รักษานิติ จิตบริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....ลงนาม.....
 ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....ลงนาม.....
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)สนั่นสนุน สนุกงาน ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด.....ลงนาม.....

คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
1. การยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	10	9
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	10	8
3. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	10	9
4. ละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	10	9
5. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา	10	9
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชน โดยมีธรรมาภิบาลที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	10	9
7. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	10	8
8. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	10	9
9. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	10	9
10. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการ	10	8
รวม	100	87

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

1) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

นำไปกรอกในหน้า 2 ส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่ 3
ช่องคะแนน (ก) ของแบบเอกสารหมายเลข 1

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ลายมือชื่อ) สนั่นสนุน สนุกงาน (ผู้ประเมิน)
วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

ลายมือชื่อ รักษานิติ จิตบริสุทธิ์ (ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน นางรักงานดี จิตบริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....

ชื่อผู้ประเมิน นายสนั่นสนุน สนองงาน ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด..... ☐ ประเมินตนเอง ☒ ผู้บังคับบัญชา

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
1. การยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	10	9
1.1 ปฏิบัติหน้าที่ อย่างชอบธรรมและไม่เบียดบังเวลาราชการ		2
1.2 มีส่วนร่วมในกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างต่อเนื่อง		2
1.3 ปฏิบัติงานที่ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมปกป้องผลประโยชน์ของราชการ		2
1.4 เสนอความคิดเห็น ตัดสินใจและกระทำการใดๆ บนพื้นฐานของหลักการและระเบียบกฎหมาย โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก		2
1.5 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางด้านคุณธรรมจริยธรรม		1
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	10	8
2.1 มุ่งมั่น อุทิศตน เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ		1
2.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงตรง และเที่ยงธรรม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ		2
2.3 ไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตน		1
2.4 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ความสัมพันธ์ส่วนตัว การกระทำโดยวิธีการอื่นใด หรือเสนอให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น		2
2.5 ให้คำปรึกษาและบริการแก่ผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานอย่างจริงจัง ซื่อสัตย์สุจริต และยุติธรรม		2
3. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	10	9
3.1 ให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบาย เป้าหมายในภาพรวมขององค์กร		1
3.2 ไม่ใช้เวลาและทรัพยากรของทางราชการไปกระทำโดยวิธีการอื่นใด เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น		2
3.3 ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และยึดประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตน		2
3.4 ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม		2
3.5 ได้รับการยกย่อง ชมเชยว่าเป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน		2

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
4. ละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	10	9
4.1 ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ใช้ตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์จากผู้รับบริการและหน่วยงาน		2
4.2 ไม่ดำเนินการหรือเสนอ/อนุมัติโครงการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น		2
4.3 กระทำการใดๆ โดยไม่เป็นการส่งเสริม ช่วยเหลือ อุปถัมภ์ เพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้รับบริการ		2
4.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายและไม่อยู่ภายใต้อำนาจที่ไม่ชอบธรรมของบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ		1
4.5 ไม่เรียกรับ ยอมรับ ยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน		2
5. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา	10	9
5.1 รู้และปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามข้อบังคับระเบียบกฎหมายและรัฐธรรมนูญ		1
5.2 ปฏิบัติหน้าที่ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี		2
5.3 ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ช่องว่างของกฎหมายเพื่อประโยชน์ของตนเองและเอื้อประโยชน์ต่อผู้อื่น		2
5.4 เสนอทบทวนในกรณีที่เห็นว่าการที่ได้รับมอบหมายไม่เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายและขัดต่อรัฐธรรมนูญ		2
5.5 มีส่วนร่วมในการกำหนด ทบทวน ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายเมื่อได้รับคำร้องจากผู้รับบริการหรือคำแนะนำจากองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		2
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชนโดยมีอัตราที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	10	9
6.1 ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเที่ยงธรรม ทั่วถึงและเท่าเทียมกัน		2
6.2 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจ สุภาพ มีน้ำใจเอื้ออาทร		2
6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลางทางการเมือง		1
6.4 ให้บริการเต็มตามความรู้ ความสามารถ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว รอบคอบ ไม่เลือกปฏิบัติ		2
6.5 รับฟังข้อเสนอแนะช่วยเหลือให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ		2

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
7. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัด และรวดเร็วด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	10	8
7.1 เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540		1
7.2 แสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบให้ผู้รับบริการทราบ		2
7.3 ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการและไม่ใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้จากการดำเนินงาน ไปเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น		1
7.4 ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผลการดำเนินงาน		2
7.5 ดูแล รักษา และทบทวนปรับปรุงข้อมูลข่าวสารราชการให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้อง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐		2
8. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาชีพโดยเคร่งครัด	10	9
8.1 พัฒนาศักยภาพ ใฝ่เรียนรู้ ส่งเสริมความเชี่ยวชาญ อย่างสม่ำเสมอ		2
8.2 ปฏิบัติงานตามกระบวนการ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และรักษาผลประโยชน์ทางราชการ		2
8.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น รอบคอบ ให้เกิดประสิทธิผล โดยคำนึงถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ของงาน		2
8.4 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง		2
8.5 ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพของตน		1
9. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	10	9
9.1 สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข		2
9.2 มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์		2
9.3 ส่งเสริม สนับสนุน และมีส่วนร่วมในกิจกรรมตามโครงการพระราชดำริ		2
9.4 ประพฤติ ปฏิบัติตนและดำรงชีวิตตามวิถีประชาธิปไตย		2
9.5 ปฏิบัติงานโดยเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด ทำ ตรวจสอบและรับผิดชอบ		1

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
10. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการ	10	8
10.1 ปฏิบัติตนตามธรรมเนียม วัฒนธรรมและค่านิยมสร้างสรรค์ขององค์กร		2
10.2 พิจารณาหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงานและการดำรงตนอย่างรอบคอบ มีหลักวิชา และเป็นธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์จริงและบทบาทหน้าที่		1
10.3 ดำรงชีวิตโดยยึดหลักค่านิยมพึงตนเอง ไม่เบียดเบียนผู้อื่น ไม่เบียดเบียนตนเอง และผู้อื่น		2
10.4 มีทักษะชีวิต และมีความรู้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงาน และดำรงชีวิต		1
10.5 มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน และป้องกันชื่อเสียง และภาพลักษณ์ที่ดี ขององค์กร		2
รวม	100	87

หมายเหตุ หากมีคะแนนครบด้วยอยู่ 5 (บุลเล็ท) ได้เต็ม 10 คะแนน หากขาดหายข้อใดปรับลดลงตามส่วนคติน้ำหนักร้อยละ 10

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทักษะคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไข้ปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม
ระดับที่ ๒	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก
ระดับที่ ๒	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้

(๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัว และพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๒	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุ่มรอบคอบ และเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้

๓.๒.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทบริหาร และอำนวยการ มี ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจเปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี
ระดับที่ ๒	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้

(๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
ระดับที่ ๒	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กรและคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน
ระดับที่ ๓	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๒	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาระดับ

๓.๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ สมรรถนะ (สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ๑๕ สมรรถนะ ซึ่งให้ส่วนราชการเลือก ๓ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ) ดังนี้ประกอบด้วย

(๑) การคิดวิเคราะห์ หมายถึง การทำความเข้าใจและ วิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูลหลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์ หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน
ระดับที่ ๒	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย
ระดับที่ ๓	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(๒) **การมองภาพองค์รวม** หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน
ระดับที่ ๒	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ
ระดับที่ ๓	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่

(๓) **การสืบเสาะหาข้อมูล** หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล
ระดับที่ ๓	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล

(๔) **ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม** หมายถึง การรับรู้ถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจและความหลากหลาย เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย รวมถึงแสดงออก ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้
ระดับที่ ๒	เข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
ระดับที่ ๓	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม

(๕) การดำเนินการเชิงรุก หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้ เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ
ระดับที่ ๒	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น
ระดับที่ ๓	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม

(๖) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์ เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร
ระดับที่ ๒	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร
ระดับที่ ๓	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร

(๗) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ ๒	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
ระดับที่ ๓	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ

(๘) **สุนทรียภาพทางศิลปะ** หมายถึง ความสนใจและเห็นคุณค่าของสุนทรียศาสตร์หรืองานศิลปะ และสามารถนำความสวยงามและศิลปะมาประกอบการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจและเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ
ระดับที่ ๒	ประยุกต์ความสนใจ การเห็นคุณค่า การเข้าใจ รูปแบบศิลปะมาสร้างสรรค์งาน
ระดับที่ ๓	เป็นผู้นำหรือต้นแบบ ในการประยุกต์คุณค่า ทางศิลปะอย่างเป็นเอกลักษณ์ พร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น

(๙) **การคิดสร้างสรรค์** หมายถึง การสร้างและส่งเสริม แนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ให้เกิดขึ้นใหม่หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายาม ในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการใหม่
ระดับที่ ๒	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมงานแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ
ระดับที่ ๓	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง

(๑๐) **การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจ ในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลาง และระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ อย่างเป็นระบบ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
ระดับที่ ๒	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ ๓	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้

ทั้งนี้ รายละเอียดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ไว้ดังนี้

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงาน

สายงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร			สายงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ		ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
บริหาร	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	สูง ต้น	๓ ๒	อำนวยการ (ทุกตำแหน่ง)	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	สูง ต้น	๑ ๑
	การเรียนรู้และพัฒนา				การเรียนรู้และพัฒนา		
	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต				การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต		
	การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม				การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม		

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
นิติการ	การทำงานที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑
	การประสานความร่วมมือ ร่วมมือ ร่วมใจ	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิชาการ คอมพิวเตอร์	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่น ในความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การมองภาพ องค์กรรวม	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
	การประสานความ ร่วมมือ ร่วมใจ	ชำนาญการ	๑	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
		ทรงคุณวุฒิ	๓		ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ชำนาญการพิเศษ	๒			
		ชำนาญการ	๑			
		ปฏิบัติการ	๑			
		ปฏิบัติการ	๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ปฏิบัติงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การยึดมั่น ในความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การสืบเสาะ หาข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การประสานความ ร่วมมือ ร่วมใจ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความ ถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิชาการเงิน และบัญชี	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การยึดมั่น ในความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การมองภาพ องค์กรรวม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การประสานความ ร่วมมือ ร่วมใจ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความ ถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ปฏิบัติงาน การเงิน และบัญชี	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การยึดมั่น ในความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การสืบเสาะ หาข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การประสานความ ร่วมมือ ร่วมใจ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การยึดมั่น ในความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การประสานความ ร่วมมือ ร่วมใจ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความ ถูกต้อง ตามกระบวนการ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิชาการพัสดุ	การทำงานที่เป็นเลิศ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การมองภาพองค์รวม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ปฏิบัติงาน พัสดุ	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การยึดมั่น ในความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การสืบเสาะ หาข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การประสานความ ร่วมมือ ร่วมใจ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความ ถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิชาการ ศึกษา	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑
	การยึดมั่น ในความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑	การมองภาพ องค์กรรวม	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑
	การประสานความ ร่วมมือ ร่วมใจ	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑	การคิดสร้างสรรค์	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิเคราะห์ นโยบาย และแผน	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑
	การยึดมั่น ในความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑	การมองภาพ องค์รวม	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑
	การประสานความ ร่วมมือ ร่วมใจ	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑	การคาดการณ์เชิง ยุทธศาสตร์	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๓ ๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิเทศสัมพันธ์	การทำงานที่เป็นเลิศ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การมองภาพองค์กรรวม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ทรัพยากรบุคคล	การทำงานที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การมองภาพองค์กรรวม	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ทรงคุณวุฒิ	๓	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	ทรงคุณวุฒิ	๓			
		เชี่ยวชาญ	๓			
		ชำนาญการพิเศษ	๒			
		ชำนาญการ	๑			
		ปฏิบัติการ	๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ประชาสัมพันธ์	การทำงานที่เป็นเลิศ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การดำเนินการเชิงรุก	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การยึดมั่น ในความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การมองภาพองค์รวม	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การประสานความ ร่วมมือ ร่วมใจ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
จัดการงานทั่วไป	การทำงานที่เป็นเลิศ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การมองภาพองค์รวม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ปฏิบัติงานธุรการ	การทำงานที่เป็นเลิศ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การสืบเสาะหาข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
บรรณารักษ์	การทำงานที่เป็นเลิศ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	สุนทรียภาพทางศิลปะ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑	การคิดสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
วิศวกรโยธา	การทำงานที่เป็นเลิศ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ทรงคุณวุฒิ	๓	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ชำนาญการ	๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
		ทรงคุณวุฒิ	๓		ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
	ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
		ทรงคุณวุฒิ	๓		ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๓		เชี่ยวชาญ	๓
		ชำนาญการพิเศษ	๒		ชำนาญการพิเศษ	๒
		ชำนาญการ	๑		ชำนาญการ	๑
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ช่างพิมพ์	การทำงานที่เป็นเลิศ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การมองภาพองค์รวม	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	สุนทรียภาพทางศิลปะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ
ช่างไฟฟ้า	การทำงานที่เป็นเลิศ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การคิดวิเคราะห์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การสืบเสาะหาข้อมูล	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑
	ความยืดหยุ่น คล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑			

ตารางสรุปสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๑) การคิดวิเคราะห์	(๖) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	(๑๑) สุนทรียภาพทางศิลปะ													
(๒) การมองภาพองค์รวม	(๗) การดำเนินการเชิงรุก	(๑๒) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ													
(๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	(๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	(๑๓) การอดทนต่อความเครียด													
(๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	(๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	(๑๔) การคิดสร้างสรรค์													
(๕) การสืบเสาะหาข้อมูล	(๑๐) ความมั่นใจในตนเอง	(๑๕) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์													
ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
นิติกร	✓				✓				✓						
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓	✓			✓										
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	✓				✓				✓						
นักวิชาการเงินและบัญชี	✓	✓							✓						
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓				✓				✓						
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	✓							✓	✓						
นักวิชาการพัสดุ	✓	✓							✓						
เจ้าพนักงานพัสดุ	✓				✓				✓						
นักวิชาการศึกษา	✓	✓												✓	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓	✓													✓
นักวิเทศสัมพันธ์	✓	✓				✓									
นักทรัพยากรบุคคล	✓	✓						✓							

ตารางสรุปสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๑) การคิดวิเคราะห์	(๖) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	(๑๑) สุนทรียภาพทางศิลปะ													
(๒) การมองภาพองค์รวม	(๗) การดำเนินการเชิงรุก	(๑๒) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ													
(๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	(๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	(๑๓) การอดทนต่อความเครียด													
(๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	(๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	(๑๔) การคิดสร้างสรรค์													
(๕) การสืบเสาะหาข้อมูล	(๑๐) ความมั่นใจในตนเอง	(๑๕) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์													
ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
นักประชาสัมพันธ์	✓				✓		✓								
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	✓	✓							✓						
นักจัดการงานทั่วไป	✓	✓							✓						
เจ้าพนักงานธุรการ	✓				✓				✓						
บรรณารักษ์	✓										✓			✓	
วิศวกรโยธา	✓				✓				✓						
นายช่างพิมพ์		✓							✓		✓				
นายช่างไฟฟ้า	✓				✓				✓						