

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)			
๑๐. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงการทำงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ			
วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....
คำรับรองการขอรับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา			
๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....			
๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....			



หลักเกณฑ์การประเมิน

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จะใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ รอบการประเมิน ได้แก่

๑. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ.
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๒. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ.
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๓. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ.
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๔. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ.
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๕. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ.
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)
๖. รอบที่..... ประจำปี พ.ศ.
(วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)

หมายเหตุ

- ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕



แบบสรุปรูปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ รอบการประเมิน

รอบการประเมินที่	ระยะเวลาการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	คะแนนที่ได้ (คะแนน)
.....	ประจำปี พ.ศ. (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
.....	ประจำปี พ.ศ. (วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....)	๑๐๐	
คะแนนที่ได้ทั้งหมด			
คะแนนเฉลี่ยรวม (คะแนนที่ได้ทั้งหมด X ๑๐๐)			
		๖๐๐	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



หลักเกณฑ์การประเมิน

องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ

ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) แบ่งเป็น

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติ จนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

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

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

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

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

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



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ

ลำดับ	รายละเอียดของการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	ความรู้ พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน	๔๐	
๒	ความสามารถ พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๔๐	
๓	ทักษะ พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ	๒๐	
คะแนนรวม		๑๐๐	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



หลักเกณฑ์การประเมิน องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๑๐ คะแนน
- ๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) ๑๐ คะแนน
- ๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๑๐ คะแนน
- ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๑๐ คะแนน
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ

ระดับสมรรถนะ	ค่าคะแนนที่ได้
๐	๐
๑	๒
๒	๔
๓	๖
๔	๘
๕	๑๐

คำชี้แจง ผู้รับการประเมินฯ บันทึกร่องรอยคุณภาพในทุกรายการสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๕ โดยแนบเอกสารประกอบพร้อมระบุหมายเลขเอกสารประกอบ เพื่อให้ผู้ประเมินใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๑๐ คะแนน

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order) ๑๐ คะแนน

๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ๑๐ คะแนน

๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) ๑๐ คะแนน

๒.๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) ๕ คะแนน

๒.๖ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building) ๕ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะของข้อ ๒.๑ – ข้อ ๒.๔ แต่ละระดับ

ระดับสมรรถนะ	ค่าคะแนนที่ได้
๐	๐
๑	๒
๒	๔
๓	๖
๔	๘
๕	๑๐

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะของข้อ ๒.๕ – ข้อ ๒.๖ แต่ละระดับ

ระดับสมรรถนะ	ค่าคะแนนที่ได้
๐	๐
๑	๑
๒	๒
๓	๓
๔	๔
๕	๕

หมายเหตุ

- ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอม ค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>	<p>-</p>
<p>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่า การตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>

๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
<p>ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการได้ดียิ่งขึ้น 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกิน ความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายาม อย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>

๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลฤทธิ์

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	..... ..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	..... ..... ..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งใน เชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงาน ของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญใน วิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญ ในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อ การพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามกฎหมาย
คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	..... ..... ..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสั่งจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสั่งจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	..... ..... ..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	..... ..... ..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	..... ..... ..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ใน สถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	..... ..... ..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญและกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>

๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้ 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบ ความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>

๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
<p>ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กล้าตัดสินใจเรื่อง que เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เชื่อมั่นในรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ - แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>

๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) (ต่อ)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ - แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมาก และกล้าแสดงจุดยืนของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง - กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ - กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เอกสารหมายเลข.....)</p>

๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์ เปลี่ยนไป

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน	..... ..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็น ที่จะต้องปรับเปลี่ยน - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่	..... ..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณ ในการปรับใช้กฎระเบียบ - มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	..... ..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการ ดำเนินงาน - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคล แต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน	..... ..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ - ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับ สถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า	..... ..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) ๕ คะแนน

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ	..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ	..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย	..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)

๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) ๕ คะแนน

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันทมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้อง
กับงาน

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน - สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ ในงาน	..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน อย่างใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น	..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อ สัมพันธ์ทางสังคม - ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง กับงาน - เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน	..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษา ความสัมพันธ์ฉันทมิตร - สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทาง ส่วนตัวมากขึ้น	..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ ฉันทมิตรในระยะยาว - รักษาความสัมพันธ์ฉันทมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มี การติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังไม่อาจมีโอกา สที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต	..... ..... ..... ..... (เอกสารหมายเลข.....)



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/>	คะแนน ที่ได้
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุง วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนด เป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่าง อย่างมีนัยสำคัญ	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่า การตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ หน่วยงาน หรือส่วนราชการ	
๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกิน ความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการ ที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □	คะแนน ที่ได้
๑.๓ การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	
๑.๔ การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/>	คะแนน ที่ได้
๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงาน กับเพื่อนร่วมงาน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือ ของสมาชิกในทีม	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือ เพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติ ภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	
คะแนนรวม		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบสรุปการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □	คะแนน ที่ได้
๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือก สำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	
๒.๒ การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการ (Concern for Order)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษาภู ระเป็ยบ	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงาน ทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบ ความถูกต้องของกระบวนการ		

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □	คะแนน ที่ได้
๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมาก และกล้าแสดงจุดยืนของตน	
๒.๔ ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน (Flexibility)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจรรณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์	
๒.๕ ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) (ต่อ)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/>	คะแนน ที่ได้
๒.๖ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษา ความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อ สัมพันธ์ทางสังคม	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษา ความสัมพันธ์ฉันมิตร	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างหรือรักษา ความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว	
คะแนนรวม		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนนเต็ม (ก)	คะแนนที่ได้ (ข)	คะแนนการประเมิน เฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ $(ค) = \frac{(ข) \times ๑๐๐}{๑๐๐}$	ผลการประเมิน เฉลี่ยแต่ละ องค์ประกอบ	
				ผ่าน	ไม่ผ่าน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของ ตำแหน่งที่ครองอยู่	๑๐๐				
องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ	๑๐๐				
๑. ความรู้	๕๐				
๒. ความสามารถ	๕๐				
๓. ทักษะ	๒๐				
คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๒					
องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ที่จะประเมิน	๑๐๐				
๑. สมรรถนะหลัก	๕๐				
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕๐				
คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๓					
องค์ประกอบที่ ๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ	๑๐๐				
ระดับชำนาญการ					
๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	๕๐				
๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่	๕๐				

องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนนเต็ม (ก)	คะแนนที่ได้ (ข)	คะแนนการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ $(ค) = \frac{(ข) \times ๑๐๐}{๑๐๐}$	ผลการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ	
				ผ่าน	ไม่ผ่าน
องค์ประกอบที่ ๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ	๑๐๐				
ระดับชำนาญการพิเศษ					
๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน	๕๐				
๒. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน	๕๐				
คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๔					
คะแนนรวม ๔ องค์ประกอบ		๔๐๐			
คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ (ร้อยละ) (คะแนนรวม ๔ องค์ประกอบ X ๑๐๐)		๔๐๐			

ผลการประเมิน

 ผ่าน ไม่ผ่าน

การประเมินแต่ละองค์ประกอบ กำหนดระดับคุณภาพ ดังนี้

ระดับคุณภาพ	คะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ควรปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนน ดังนี้

๑. ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนเฉลี่ยรวมสามองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมเฉลี่ยสามองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

