

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๖๖๒๒



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ศึกษาธิการภาคทุกภาค

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่
๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และถือปฏิบัติ
มาจนถึงปัจจุบันแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้มีความเหมาะสม เป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงยกเลิกประกาศ
หลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวข้างต้น และให้ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตั้งแต่รอบประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๕๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_pmg@moe.go.th

“เรียนดี มีคุณธรรม”



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้มีความเหมาะสม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๗ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ 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 การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศนี้ ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศนี้ ใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

(๒) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“**ส่วนราชการ**” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และส่วนราชการสังกัดอื่นที่ไม่ได้อยู่ภายใต้โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“**หน่วยงาน**” หมายความว่า สำนักอำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักนิติการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงศึกษาธิการ กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษา ในภูมิภาค กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานศึกษาธิการภาค

“**หัวหน้าส่วนราชการ**” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และหัวหน้าส่วนราชการสังกัดอื่นที่ไม่ได้อยู่ภายใต้โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“**หัวหน้าหน่วยงาน**” หมายความว่า ศึกษาธิการภาค ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าศูนย์ และผู้นำกลุ่ม

“**ผู้ประเมิน**” หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

“**ผู้รับการประเมิน**” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“**รอบการประเมิน**” หมายความว่า รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

“**ระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน**” หมายความว่า ระบบการดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“**แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ**” หมายความว่า แบบสรุปการประเมินผล การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การประเมิน

ข้อ ๕ ประกาศนี้ใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้มีการกำหนดตัวชี้วัดให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่สองของรอบการประเมิน โดยให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน ต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ใน ๓ ลักษณะ คือ

(๑) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการ

(๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน ที่ไม่ปรากฏตามข้อ ๖ (๑)

(๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือทั้งสามลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงาน ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

โดยการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณี ที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน หรือวิธีการอื่นที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกว่าก็ได้

ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดให้น้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๒๕ และน้ำหนัก ของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

ในแต่ละตัวชี้วัดให้มีการประเมิน ๔ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านปริมาณงาน หมายถึง จำนวนผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ

มิติที่ ๒ ด้านคุณภาพผลงาน หมายถึง ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน

มิติที่ ๓ ด้านความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับ มาตรฐานของงาน

มิติที่ ๔ ด้านความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร หมายถึง การใช้ทรัพยากร ให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการผลิต บริการ ให้ได้จำนวนมากที่สุด หรือเสียต้นทุนต่ำ

ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดไม่อาจกำหนดได้ทั้ง ๔ มิติ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกัน ในการกำหนดมิติด้านการประเมินอย่างน้อย ๒ มิติ และให้มีการกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละมิติ ตามความเหมาะสมของงานนั้น ๆ

ข้อ ๗ หน่วยงานอาจตั้งคณะกรรมการกลาง ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธาน กรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในการกำหนดตัวชี้วัดและมีมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน

ข้อ ๘ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๗ จะต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะถือเป็นองค์ประชุม

การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

ข้อ ๙ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานลงนามข้อตกลงตามแบบสรุป ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ทัวไป และสำหรับกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และกลุ่มประเภทวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ สำนักหรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ลงนาม ข้อตกลงตามแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แนบท้ายประกาศนี้

เมื่อลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกันแล้ว หากผู้รับการประเมินมีการขอเปลี่ยนแปลงข้อตกลง ให้ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน หลังจากนั้นเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ รวมถึงสภาวะการณ์ แวดล้อมที่เปลี่ยนไป โดยอาจดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ของงานไว้เดิมแล้ว ก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลง ค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่ หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

(๒) กรณีได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ยังไม่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ของงานไว้ ก็ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานร่วมกัน

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับการกำหนดตัวชี้วัด และไม่ลงนามรับทราบข้อตกลง ให้ผู้ประเมินจัดให้มีพยาน ซึ่งพยานต้องไม่เป็นคู่กรณีกับผู้รับการประเมินดังกล่าว เป็นพยานอย่างน้อย ๑ คน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับการกำหนดตัวชี้วัด ให้ผู้รับการประเมินมีสิทธิร้องทุกข์ตามกฎหมาย ว่าด้วยการร้องทุกข์

ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินมีหน้าที่ในการกำกับให้เป็นไปตามข้อตกลงนั้น

ข้อ ๑๑ ในกรณีบุคคลที่เป็นผู้ประเมิน ไม่สามารถประเมินได้ เนื่องจากมีสภาพร้ายแรง อันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับของผู้นั้น เป็นผู้ประเมิน โดยอาจรับฟังความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงานประกอบการประเมินด้วยก็ได้

ข้อ ๑๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทุกคน ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไม่ว่าจะพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๑๓ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และแบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตาม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ทั้งนี้ องค์ประกอบและแบบประเมินสมรรถนะ แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ ๑๔ เมื่อการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ให้มีการจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ดังนี้

(๑) ให้จัดเก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไว้ที่หน่วยงาน

(๒) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการไว้ที่แฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บไว้ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดให้มีระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไว้สำหรับจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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 ซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยมีรายละเอียดของมาตรวัดแต่ละระดับ 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	เท่ากับ ๕ คะแนน

ในการนำมาตรวัดนี้ไปใช้ ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) พิจารณสมรรถนะที่ละเรื่อง เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับสมรรถนะเรื่องที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกันจนครบทุกเรื่อง

(๒.๒) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

(๒.๓) ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการในแต่ละเรื่องจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด (สมรรถนะที่คาดหวัง) จากนั้นจึงให้คำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้คิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่คาดหวังทั้งหมด แล้วจึงนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรฐานว่าอยู่ในระดับใด จึงให้คะแนนตามระดับที่ได้ กรณีที่ผลการคำนวณพฤติกรรมที่ทำได้นำมาคำนวณหาค่าร้อยละแล้วถ้ามีเศษทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑ ก่อน แล้วจึงนำไปเทียบกับมาตรฐานตามข้อ 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 หรือ ทางเลือกที่ ๓ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการสั่งให้ออกจากราชการโดยได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน กรณีเลือกทางเลือกที่ ๒ หากมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุงเป็นครั้งที่ ๓ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการสั่งให้ออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลได้ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำหรับการนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แต่ละกรณีมีดังนี้

(๑) กรณีโอนมาในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

(๒) กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป อาจขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามเดือน แต่เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องไม่เกินหนึ่งปี

(๓) กรณีรายใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่จะนับเวลาทดลองราชการ ดังนี้

ตำแหน่งประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกัน ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปโดยให้นับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิม

ตำแหน่งประเภทเดียวกันแต่ต่างสายงาน ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยให้เริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่

ตำแหน่งประเภทเดียวกัน แม้จะต่างสายงานแต่ภารกิจงานหรือกิจกรรมของงานและเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่นั้นสอดคล้องใกล้เคียง หรือไม่แตกต่างกันไปจากตำแหน่งเดิม จะให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปโดยให้นับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิมก็ได้

ตำแหน่งคนละประเภทกับตำแหน่งเดิม ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยให้เริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่

การพ้นทดลองปฏิบัติราชการให้ยึดตามระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีที่มีการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้พ้นทดลองเมื่อครบระยะเวลาที่ขยายออกไป

ข้อ ๑๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น มีการประเมินตามแต่กรณี ดังนี้

กรณีเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือไปปฏิบัติราชการ และให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งข้อมูลและความเห็นไปประกอบการพิจารณา

กรณีกึ่งหนึ่งหรือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ข้อมูลและความเห็น ให้หน่วยงานต้นสังกัดประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าว

กรณีย้ายไปหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นย้ายมาดำรงตำแหน่งมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าว โดยให้หน่วยงานสังกัดเดิมส่งข้อมูลและความเห็นไปประกอบการพิจารณา

ยกเว้นข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัดโดยให้ประเมินในตำแหน่งที่สูงขึ้นที่ตนไปรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง

ข้อ ๑๙ เมื่อถึงเดือนสุดท้ายของรอบการประเมินอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานไม่เกิน ๙ คน เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผู้บังคับบัญชาประเมินมาแล้ว เพื่อความโปร่งใส และเป็นธรรมให้สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสมควรจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน หรืองดเลื่อนเงินเดือน

การประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนระดับหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ ๘ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และบันทึกเหตุแห่งการนั้นไว้ด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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 แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๒๓ ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ตามลำดับ

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการโดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง หากการคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

เว้นแต่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทและตำแหน่ง เมื่อได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของระดับถัดไปแล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการโดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ส่วนการเบิกจ่ายนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

การโอนเงินเดือนในแต่ละครั้งไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน

ข้อ ๒๔ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะพิจารณาจัดสรรวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนจำนวนไม่เกินร้อยละ ๒.๙ ของอัตราเงินเดือน ที่จ่ายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ส่วนที่เหลือจัดไว้สำหรับการบริหารวงเงินในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เว้นแต่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ส่วนที่เหลือจากร้อยละ ๒.๙ จัดไว้สำหรับการบริหารวงเงินในภาพรวม ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้อ ๒๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๒ วิธีการโอนเงินเดือน

ข้อ ๒๖ เมื่อการประเมินเสร็จสิ้นแล้วให้หน่วยงานส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปยังหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการโอนเงินเดือนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และผลการโอนเงินเดือนด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม พร้อมทั้งให้หน่วยงานทบทวนชี้แจง และแก้ไขให้สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสมควรจะได้รับการโอนเงินเดือน หรือลดโอนเงินเดือน ประกอบด้วยรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควร และในองค์ประกอบนี้ต้องมีศึกษาธิการภาค จำนวน ๖ คน ผู้แทนสำนักส่วนกลางจำนวนไม่เกิน ๑๐ คน โดยในจำนวนนี้ให้มีผู้อำนวยการสำนักนิติการ เป็นกรรมการรวมอยู่ด้วย และผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เป็นเลขานุการ

ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นคณะเดียวกันตามวรรคหนึ่งก็ได้

การประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการโอนเงินเดือนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ ๘ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๘ ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบพิจารณาบริหารวงเงินส่วนที่เหลือ จัดไว้สำหรับการบริหารวงเงินในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ร้อยละ ๐.๑ หากมีวงเงินเหลือคือนหน่วยงาน ให้แจ้งวงเงินผ่านระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานนำไปจัดสรรเพิ่มเติมให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด และแจ้งผลการบริหารวงเงินดังกล่าวให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ทราบผ่านระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือนต่อไป

ข้อ ๒๙ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ ได้พิจารณาเสนอความเห็นแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เพื่อให้หน่วยงานประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบเป็นการทั่วไป พร้อมทั้งแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลประกอบด้วย

(๑) อัตราร้อยละที่ได้รับเลื่อน

(๒) ฐานในการคำนวณ

(๓) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน

(๔) เงินเดือนที่พึงจะได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือน

(๕) ในกรณีมีข้าราชการพลเรือนสามัญที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ส่วนที่ ๓ เงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๓๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในรอบการประเมินมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในรอบการประเมินต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในรอบการประเมินต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในรอบการประเมินต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในรอบการประเมินต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในรอบการประเมิน สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในรอบการประเมิน สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ข้าราชการพลเรือนสามัญรายใดลาป่วยหรือลาภักจรวมกันเกิน 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) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๓๒ ข้าราชการรายใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย หากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย หาก อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ เห็นชอบด้วย จึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ในกรณีที่ข้าราชการไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุอื่นนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง หากปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย หาก อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ เห็นชอบด้วยให้นำเสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณา หาก ก.พ. เห็นชอบด้วย จึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๓๓ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้นำข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ พลเรือนสามัญและข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบ

ข้อ ๓๔ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญามาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๓๕ กรณีที่ข้าราชการถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

กรณีข้าราชการถูกสั่งลงโทษทางวินัยและถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาด้วย แต่การลงโทษทั้ง ๒ กรณีเกิดจากการกระทำความผิดเดียวกัน ให้ลงโทษงดเลื่อนเงินเดือน ๑ ครั้ง โดยหากงดเลื่อนเงินเดือนจากการลงโทษทางวินัยหรืออาญาไปแล้ว เมื่อผลการพิจารณาลงโทษอีกครั้งหนึ่งแล้วเสร็จ ก็ไม่ต้องงดเลื่อนเงินเดือนซ้ำอีก ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีที่มีการถูกสั่งลงโทษทางวินัยและการถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาที่เกิดจากการกระทำที่ต่างกรรมต่างวาระกัน

ข้อ ๓๖ ในรอบการประเมินที่แล้วมา ถ้าข้าราชการอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่จะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๓๗ กรณีข้าราชการอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ถึงแก่ความตาย ก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายนให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณ ในวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี และให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๓๘ กรณีข้าราชการได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับ ตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือน สูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งสุดท้ายมาใช้ในการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

สำหรับงบประมาณที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษให้ใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในโอกาสแรกก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เบิกจ่าย จากงบกลาง

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ตำแหน่งประเภทบริหาร
ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

หลักเกณฑ์ของตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ
ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๓๙ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตำแหน่ง ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ถือปฏิบัติตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ 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 การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ องค์ประกอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามส่วนราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุเทพ แก่งสันธิยะ)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม 256.... ถึง 31 มีนาคม 256....
รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 1 เมษายน 256.... ถึง 30 กันยายน 256....

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 ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน 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	รวม คะแนน (กxข)
		1	2	3	4	5			
1. <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			
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> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	ด้านคุณภาพ ร้อยละ								
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	ด้านความรวดเร็ว ร้อยละ								
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	ด้านปริมาณงาน ร้อยละ								
<u>มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	ด้านความประหยัด คุ้มค่า ร้อยละ								
เลือกอย่างน้อย 2 มิติ									
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 สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(องค์ประกอบที่ 2 ร้อยละ 20)

กลุ่มตำแหน่งประเภท วิชาการและทั่วไป

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ลงนาม

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ลงนาม

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

เรื่อง	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนักคะแนน ร้อยละ (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก × ข)	หมายเหตุ
1.	สมรรถนะหลัก 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์					1. สำหรับระดับที่คาดหวัง และน้ำหนักคะแนน ตามตารางสรุป การกำหนดตำแหน่งระดับ ความคาดหวัง และน้ำหนักคะแนน ของสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 2. สำหรับสมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเลือกประเมิน สายงานละ ๓ เรื่อง ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 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 กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป ให้ประเมินแบบประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินที่ 3.1

แบบประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป)

ชื่อผู้รับประเมิน

ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน

☐ ประเมินตนเอง☐ ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ที่เยี่ยม (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
1) ความสำเร็จ (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	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ ของตนเองให้ดีที่สุดและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้						
	● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด						
	● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ						
	● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจ ในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล						
	● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย						
	● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม						
	● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์						
	ระดับที่ 2 : วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเท ที่จะทำงาน ให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญ ของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้						
	● รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ทีมงาน ให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด						
	● มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น						
	● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็น ที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
	● ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอนและวิธีการ ที่จะบรรลุ เป้าหมายรวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้						
	● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม						
	● สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตน ตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน						
	ระดับที่ 3 : วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้						
	● รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงานให้ ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด						
	● ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของ ตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง						
	● สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ						
	● กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่น เกินมาตรฐานที่มีอยู่						
	● ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการกิจ เพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง						
	● ยินยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็น และเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ที่ดีเยี่ยม (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2) การยึดมั่นใน ความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ อย่างถูกต้อง เหมาะสมบนพื้นฐาน ของหลักมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้ง มีความ เป็นมิตร ทัศนคติ ทางบวก และ ความพยายาม ที่จะเข้าใจความคิด และความรู้สึก ของผู้อื่น พร้อมแก้ไข ปัญหา สร้าง ความเข้าใจและ ยอมรับ แก่ประชาชน หรือผู้รับบริการ รวมถึง มีจิตสาธารณะ	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม						
	เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการของส่วนรวมและพร้อมจะช่วยเหลือแก้ปัญหาให้ผู้อื่น						
	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ						
	ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน						
	ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน						
	ระดับที่ 2 : พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาพร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความ เป็นมิตร มีน้ำใจและไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ						
	พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ						
	ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ						
	แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ						
	กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคม หรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน						
	ระดับที่ 3 : สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์ และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่น ในความถูกต้อง						
	สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รอรีที่จะช่วยเหลือแก้ปัญหาให้ผู้อื่น						
	ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ						
	วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน						
	สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน						
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 กับผู้เกี่ยวข้อง 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 ความแตกต่างระหว่าง บุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือ สังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น						
	สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและ ภาษาที่เหมาะสม						
	รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และ มีส่วนร่วมในการทำงาน เป็นทีม						
	รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้ อย่างเหมาะสม						
	มีสิ่งจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้น ให้ตนเอง						
	ระดับที่ 2 : สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสาร ได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมงานในการทำงาน สามารถประสาน ความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของ ความแตกต่างระหว่างบุคคล						
	สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม						
	สามารถใช้ศักยภาพของทีมงานเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน						
	รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษา ความสัมพันธ์ที่ดี						
	ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคล ที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า						
	ระดับที่ 3 : ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์ เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่าง ในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้ สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม						
	ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสม เพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้เกี่ยวข้อง ยอมรับข้อสรุปร่วมกัน						
	สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมและเต็มใจ ในการทำงานร่วมกัน						
	ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับ ผู้ที่เกี่ยวข้องแสวงหา โอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน						
	รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้าง ความลำบากใจ 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 คล่องตัว 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						
	● ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น						
	● สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหา หรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน						
	ระดับที่ 2 : ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นพยายามนำกระบวนการใหม่ หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงานตอบสนองต่อความท้าทายหรือ ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวท างพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม						
	● สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้ อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้ อย่างเหมาะสม						
	● นำแนวความคิดใหม่ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์						
	● ตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา						
	● คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการ เบื้องต้น เพื่อรับมือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น						
	● รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหา หรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล						
	ระดับที่ 3 : สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิด นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและ มุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำ ในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุ่มรอบคอบและเป็นต้นแบบ ที่ดีในการพัฒนาตนเองได้						
	● สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง						
	● สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						
	● สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนอง กับสถานการณ์ต่างๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา						
	● คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือ พัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ						
	● ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุ่ม รอบคอบและแสดงความพยายาม และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก						
รวม (ร้อยละ)							

แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภท ทัวไปและวิชาการ)

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ดี (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้น้อยมากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูลประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบข้อมูลหลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลาเหตุ และผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็น ส่วนย่อยๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหา หรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน						
	● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้						
	● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ ละสถานการณ์ได้						
	ระดับที่ 2 : เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย ● เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียดและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน						
	● วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงาน ต่างๆ ที่มี ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรค ที่อาจจะเกิดขึ้นได้						
	● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจ ในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
	● ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้านพร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย						
	ระดับที่ 3 : สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่ยาก ซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนด แผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น ● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะ เหตุปัจจัย เชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้						
	● วางแผนงานที่ยุ่ยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่ายรวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทาง การป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า						
	● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก						
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
2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐานและประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน						
	● ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐานหลักเกณฑ์สามัญสำนึกหรือประสบการณ์ของตนในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน						
	● ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูลแนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
	ระดับที่ 2 : ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ						
	● ประยุกต์ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อนหรือแนวโน้มในอดีตรวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์						
	● สรุปแนวคิดทฤษฎีองค์ความรู้ทั่วไปและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย						
	● ค้นคว้าเปรียบเทียบและนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน						
	ระดับที่ 3 : อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่						
	● ประยุกต์ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลายหรือแนวโน้มในอดีตรวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์						
	● สามารถสรุปแนวคิดทฤษฎีองค์ความรู้ความคิดหรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย						
	● ริเริ่มสร้างสรรค์ประดิษฐ์คิดค้นรวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน						
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 ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่น มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะ ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติ ที่ต่ออย่างยั่งยืน เกินกว่ารอบของการปฏิบัติหน้าที่	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 สุขภาวะหรือทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืนได้ ● 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 โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึง การออกคำสั่งโดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน	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						
	● เดือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	● ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ 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
5) การสืบเสาะ หาข้อมูล (Information Seeking) หมายถึง ความรู้เชิงลึก ที่จะแสวงหา ข้อมูลเกี่ยวกับ สถานการณ์ ที่มาของประเด็น ปัญหาหรือ เรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ จะเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลเพื่อนำมาใช้ ในการปฏิบัติงาน ● ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว						
	● สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือ เรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล						
	● ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อน นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน						
	ระดับที่ 2 : แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล ● ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหาหรือค้นพบโอกาส ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป						
	● แสวงหาข้อมูลหรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยตรงในเรื่องนั้น						
	● กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ						
	ระดับที่ 3 : วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ● สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดา โดยทั่วไป						
	● วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บ ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ						
	● ติดตามและตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ 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 ● ภาควิชาภูมิปัญญาไทยและวัฒนธรรมที่เห็นคุณค่าและสนใจ ที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น						
	● รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติ ของวัฒนธรรมที่แตกต่างและแสดงออกด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น						
	ระดับที่ 2 : เข้าใจวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ ● เข้าใจบริบทที่สำคัญและรากฐานทางวัฒนธรรม ที่แตกต่างกันเพื่อให้เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น						
	● ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรมและสามารถ ทำงานร่วมกันบนพื้นฐานของความต่างต่างนั้นได้						
	ระดับที่ 3 : สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบท ทางวัฒนธรรม ● ริเริ่มและสนับสนุนการทำงานร่วมกันเพื่อสร้างสัมพันธภาพ ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน						
	● หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจ ในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง						
	● ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรม ที่แตกต่างเพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดีหรือประสานประโยชน์ระหว่าง วัฒนธรรมที่ต่างกัน						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ 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
7) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) หมายถึง การสังเกตเห็น ปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการ เชิงรุกกับ ปัญหานั้น โดยอาจ ไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้น ให้เกิดประโยชน์ ต้องงานตลอดจน การคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือ ดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ ● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ						
	● เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ ในงาน						
	ระดับที่ 2 : เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยง ปัญหาระยะสั้น ● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น						
	● ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์ สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น						
	ระดับที่ 3 : เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาวและสร้างบรรยากาศของการ คิดริเริ่ม ● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต						
	● คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต						
	● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ๆ ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว						
รวม (ร้อยละ)							

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

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ 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
9) การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการ (Concern for Order) หมายถึง ความใส่ใจ ที่จะปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความ ชัดเจนของ บทบาทหน้าที่ และลด ข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดจาก สภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบ การทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนา ระบบการ ตรวจสอบ เพื่อความต้องการ ของกระบวนการ	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ ● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน						
	● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด						
	● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตนเอง						
	ระดับที่ 2 : ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ● ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ขั้นตอน และกระบวนการ ของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่						
	● ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการ						
	ระดับที่ 3 : ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนากระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ ● พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความต้องการตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน						
	● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	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
10) ความมั่นใจ ในตนเอง (Self Confidence) หมายถึง ความมั่นใจใน ความสามารถ ศักยภาพและ การตัดสินใจ ของตน ที่จะปฏิบัติงาน ให้บรรลุผล หรือเลือกวิธี ที่มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหา ให้สำเร็จลุล่วง	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล ● ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด						
	● กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม						
	● แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ ที่มีความไม่แน่นอน						
	ระดับที่ 2 : แสดงความมั่นใจในความสามารถของตน อย่างเปิดเผย ● เชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถและศักยภาพของตน ว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้						
	● แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือ ความสามารถของตน						
	ระดับที่ 3 : มั่นใจในการทำงานที่ท้าทายและเต็มใจทำงาน ที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน ● เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทายหรือมีความเสี่ยงสูง						
	● แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง						
	● ยืนหยัดหรือกล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมา ในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ 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
11) สุนทรียภาพ ทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility) หมายถึง ความสนใจและ เห็นคุณค่าของ สุนทรียศาสตร์ หรืองานศิลปะ และสามารถนำ ความสวยงาม และศิลปะ มาประกอบ การปฏิบัติงาน	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : สนใจและเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ ● เคารพสนใจเห็นคุณค่าเข้าใจรูปแบบและจุดเด่นแยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ พร้อมทั้งสามารถอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้						
	● ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ						
	ระดับที่ 2 : ประยุกต์ความสนใจการเห็นคุณค่าการเข้าใจรูปแบบศิลปะมาสร้างสรรค์งาน ● ประยุกต์ความสนใจความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะหรือนำอิทธิพลของงานศิลปะมาสร้างสรรค์งานของตน						
	● ส่งเสริม สนับสนุน แนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการนำศิลปะหรือสุนทรียศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน						
	ระดับที่ 3 : เป็นผู้นำหรือต้นแบบในการประยุกต์คุณค่าทางศิลปะอย่างเป็นเอกลักษณ์พร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น ● 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 หรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง ก่อนประโยชน์ส่วนตัว	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ของส่วนราชการ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ						
	แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งรวมถึงช่วยรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ						
	ระดับที่ 2 : ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้งก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง						
	ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการแม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมิได้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม						
	ระดับที่ 3 : เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม						
	เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ 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
13) การมอง ภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง ความสามารถ ในการจัดการ ความเครียดได้ อย่างเหมาะสม ควบคุมอารมณ์ ความคิด และ พฤติกรรม ของตนเองภายใต้ สถานการณ์ ที่กดดัน หรือ แรงดัน เพื่อให้ สามารถคง ความมุ่งมั่น และยังทำงานได้ อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้ สถานการณ์ตึงเครียดได้ ● ควบคุมการแสดงกิริยาท่าทางทั้งด้วยน้ำเสียงท่าที หรือความคิดเห็นได้อย่างมีอาชีพ เมื่อต้องรับมือกับสถานการณ์ ตึงเครียดในระยะเวลานั้นๆ หรืออารมณ์เชิงลบจากผู้อื่น						
	● ไม่แสดงออกทางอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง และคำพูด เพื่อปกป้องแก้ตัวหรือแก้ต่างให้กับตนเอง เมื่อต้องเผชิญ กับคำวิจารณ์						
	● ตระหนักและเข้าใจถึงสิ่งกระตุ้นความเครียดส่วนบุคคลของตน และมีการดำเนินการเพื่อกำจัดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้						
	● มองปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้านและตอบสนองได้ อย่างเหมาะสม						
	ระดับที่ 2 : ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์และการตัดสินใจ ภายใต้ความเครียดหรือแรงกดดันที่ยืดเยื้อ หรือต่อเนื่องได้ ● ควบคุมการแสดงออกได้ในภาวะตึงเครียดสูงหรือสถานการณ์ ที่ยากลำบาก						
	● ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนหรือทีมให้เข้ากับความคิด ที่ยืดเยื้อหรือตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
	● ควบคุมวิจารณ์ญาณและการตัดสินใจที่ดีได้ แม้อยู่ภายใต้ สถานการณ์ตึงเครียดอย่างต่อเนื่อง						
	● สามารถควบคุมอารมณ์ที่รุนแรงหรือการตอบสนองอื่นๆ ที่ตึงเครียดและดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อแหล่งที่มา ของปัญหาอย่างสร้างสรรค์						
	ระดับที่ 3 : มีกลยุทธ์ในการรับมือกับความเครียดหรือ แรงกดดัน พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้ ● ใช้กลยุทธ์ในการลดความเครียดเพื่อรับมือกับสถานการณ์ ที่ตึงเครียดเป็นเวลานาน						
	● สามารถรักษาสมาธิประเมินสถานการณ์และตัดสินใจ ได้อย่างสุขุมรอบคอบแม้อยู่ภายใต้ความกดดันหรือสถานการณ์ ที่ตึงเครียดอย่างมาก						
	● โกล่เกลี่ยความขัดแย้งกันระหว่างบุคคลหรือฝ่ายได้						
	● ช่วยเหลือผู้อื่นให้สามารถควบคุมการแสดงออกมีสมาธิ และพลังบวกได้ในช่วงเวลาที่มีความเครียด						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ 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
14) การคิด สร้างสรรค์ (Creative Thinking) หมายถึง การสร้าง และส่งเสริม แนวคิดใหม่ๆ หรือแตกต่างไป จากเดิม เพื่อพัฒนา กระบวนการ วิธีการระบบ ผลิตภัณฑ์หรือ บริการให้เกิดขึ้น ใหม่หรือปรับปรุง ให้ดีขึ้นรวมถึง ความพยายาม ในการหา วิธีการใหม่ๆ เพื่อจัดการกับ ปัญหาหรือ ตอบสนอง ต่อโอกาสที่เข้ามา	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้ อย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการใหม่ ● พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม						
	● วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์ เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า						
	● พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใดสามารถนำไปปฏิบัติ ได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้						
	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีม นำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ ● พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการที่มีอยู่ อย่างสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน						
	● กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์และส่งเสริมด้วย การนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด						
	● ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กรกฎหมาย นโยบายบริบทและสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสม ในการตอบสนองได้						
	ระดับที่ ๓ : ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง ● พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง						
	● ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรมขององค์กร						
	● พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงาน เพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้						
	● คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กรกฎหมาย นโยบายบริบทที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรและพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถ ใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	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
15) การ คาดการณ์ เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight) หมายถึง การคิดแบบ มองภาพใหญ่ ที่สามารถระบุ รูปแบบและ แนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัว ขับเคลื่อน เชิงกลยุทธ์ ของการ เปลี่ยนแปลง ที่มีโอกาสเกิดขึ้น ในระยะกลาง และระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบในการ สร้างนโยบาย และยุทธศาสตร์ ให้สามารถรองรับ การเปลี่ยนแปลง ที่อาจเกิดขึ้น ในอนาคตใน รูปแบบต่างๆ ได้ อย่างเป็นระบบ	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้ ● ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ						
	● วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น						
	ระดับที่ 2 : ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ● ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณ ของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ในอนาคต						
	● ศึกษาข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและ แนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล						
	ระดับที่ 3 : เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้ ● ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น						
	● ทดลองวิธีการใหม่ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์และนโยบาย ในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น						
	● พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริง และมีประสิทธิภาพ						
รวม (ร้อยละ)							

ตารางสรุปการกำหนดตำแหน่งระดับความคาดหวังและน้ำหนักคะแนนของสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2569

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน					สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)				รวม คะแนน ทุกสมรรถนะ
	ระดับ ความ คาดหวัง	การ ทำงาน ที่เป็น เลิศ	การยึดมั่น ในความ ถูกต้องและ มีจิต บริการ สาธารณะ	การ ประสาน ความ ร่วมมือ ร่วมใจ	ความ ยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	ระดับ ความ คาดหวัง	การ สื่อสาร และการ สร้างความ ผูกพัน	การ เรียนรู้ และ พัฒนา	การ ปฏิรูป/ ปรับเปลี่ยน นราชการ 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)	
ประเภทบริหาร															
รองปลัดกระทรวง	-	-	-	-	-	3	25	25	25	25	-	-	-	-	100
เลขาธิการ/เทียบเท่า	-	-	-	-	-	3	25	25	25	25	-	-	-	-	100
ผู้ตรวจราชการกระทรวง	-	-	-	-	-	3	25	25	25	25	-	-	-	-	100
ศึกษาธิการภาค	-	-	-	-	-	3	25	25	25	25	-	-	-	-	100
รองศึกษาธิการภาค	-	-	-	-	-	2	25	25	25	25	-	-	-	-	100
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ./สช.	-	-	-	-	-	2	25	25	25	25	-	-	-	-	100
ผู้ช่วยปลัดกระทรวง	-	-	-	-	-	2	25	25	25	25	-	-	-	-	100
ประเภทอำนวยการ															
ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า	-	-	-	-	-	1	25	25	25	25	-	-	-	-	100
รองผู้แทนถาวรไทย	-	-	-	-	-	1	25	25	25	25	-	-	-	-	100
ประเภทวิชาการ															
ที่ปรึกษา/ทรงคุณวุฒิ	3	16	16	16	16	-	-	-	-	-	3	12	12	12	100
เชี่ยวชาญ	3	16	16	16	16	-	-	-	-	-	3	12	12	12	100
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															
อาวุโส	2	16	16	16	16	-	-	-	-	-	2	12	12	12	100
ชำนาญงาน	1	16	16	16	16	-	-	-	-	-	1	12	12	12	100
ปฏิบัติงาน	1	16	16	16	16	-	-	-	-	-	1	12	12	12	100

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนสามัญ
(องค์ประกอบที่ 2 ร้อยละ 20)

กลุ่มตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ

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 สำหรับผู้บริหาร (๔ เรื่อง) 1) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2) การเรียนรู้และพัฒนา 3) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต 4) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม					สำหรับระดับที่คาดหวังและน้ำหนักคะแนนตามตารางสรุปการกำหนดตำแหน่งระดับความคาดหวังและน้ำหนักคะแนนของสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
รวมคะแนน				100%			
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น 100 คะแนน (ค × 20)							
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน							
๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข							
.....							
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล							
.....							
ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)			ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)				
วันที่ เดือน พ.ศ.			วันที่ เดือน พ.ศ.				

หมายเหตุ

- ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีไขสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง ประเภทบริหาร (ต้น/สูง), ประเภทอำนวยการ (ระดับต้น/สูง) หรือเทียบเท่า ประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ตามแบบประเมินที่ 3.2

แบบประเมินสมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร
(ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ)

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

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับการ พัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดี เยี่ยม (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
1) การสื่อสารและ การสร้างผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอด เป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งมอบงานบรรลุ ผลสัมฤทธิ์เกิด ประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้าง ความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจ จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้ เกิดการมีส่วนร่วมและ บรรยากาศการทำงานที่ดี						
	● สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน						
	● ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน						
	● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจ ในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล						
	● สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น						
	● สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ						
	ระดับที่ 2 : แสวงหามุมมองที่หลากหลายสามารถสื่อสารให้เกิด การขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้ง สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ						
	● สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและ การขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ						
	● ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้ง แสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ						
	● สามารถสื่อสาร โน้มน้าวและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น						
	● สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ						
	ระดับที่ 3 : ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วม ทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการรวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้						
	● สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาท และการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ						
	● ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลาย ของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วม ทั้งบุคลากรภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม						
	● สามารถสื่อสาร โน้มน้าวและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ อย่างน่าเชื่อถือและพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น						
	● สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	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
2) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : พัฒนาคณะเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่องหรือวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตรวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา ● ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ						
	● ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับรวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาและพฤติกรรมในการทำงาน						
	● ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต						
	ระดับที่ 2 : พัฒนาคณะเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคมพร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง ● ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเองพร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ						
	● ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับรวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการเพื่อส่งเสริมการพัฒนาและพฤติกรรมในการทำงาน						
	● ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย						
	ระดับที่ 3 : ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงาน ของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ● ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเองพร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ						
	● ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับรวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการเพื่อส่งเสริมการพัฒนาและพฤติกรรมในการทำงาน						
	● กำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ						
	● สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	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) การปฏิรูป/ ปรับเปลี่ยนราชการ สู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ ในการกำหนด ทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการ ดำเนินงานของ องค์กร และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในการ พัฒนางานเพื่อรับมือ กับการเปลี่ยนแปลง ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งในปัจจุบันและ อนาคต พร้อมทั้ง ขับเคลื่อนการ เปลี่ยนแปลงด้วย ภารกิจหรืองาน บริการที่ตอบสนอง ความต้องการของ ประชาชนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูล เชิงลึกและเทคโนโลยี ดิจิทัล	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ระดับพื้นฐานสามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยน กระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของ ส่วนราชการพร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจ ถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ ● อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน						
	● สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ						
	● สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงนั้นได้						
	● ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับ การเปลี่ยนแปลงในอนาคต						
	ระดับที่ 2 : ระดับกลาง สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือ รับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและ ผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ ตอบสนองความต้องการของประชาชน ● สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมายและกลยุทธ์ ของส่วนราชการ						
	● คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทาง การตอบสนองที่สร้างสรรค์						
	● ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการ อย่างเป็นรูปธรรมและลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล						
	● เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต						
	ระดับที่ 3 : ระดับสูง สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชนสามารถคาดการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางการตอบสนอง ที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์รวมทั้งสามารถวางแผนงาน และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ● กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กร ระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจและการสร้าง การเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน						
รวม (ร้อยละ)							

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	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) การรักษาวินัย คุณธรรม และ จริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริม ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานที่ มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพ ของการทำงาน บนฐานของวินัย คุณธรรมและ มาตรฐานทาง จริยธรรมและ เป็นที่ไว้วางใจได้ ของบุคลากรใน หน่วยงานและ ประชาชนรวมถึง มีความรับผิดชอบ ต่อสังคม ด้วยการแสดงออก ถึงความรับผิดชอบ ในบทบาท ภาระหน้าที่ที่ มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการ บริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดีใน การบริหารราชการ	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ						
	● ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีรักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม						
	● ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม						
	● ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน						
	● แสดงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ						
	● เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน						
	ระดับที่ 2 : ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ						
	● ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีรักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม						
	● ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม						
	● ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน						
	● ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ						
	● เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ						
	ระดับที่ 3 : ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคมและวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาระบบ						
	● ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรมและความคาดหวังของสังคม						
	● วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม						
	● ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตนพร้อมยึดเพื่อความถูกต้อง						
	● มุ่งมั่นแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในสังคมใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ						
	● เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน						
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 มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชนโดยมีอรรถาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	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 กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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. ละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	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 อำนาจความสะดวกแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี		
5.3 ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ช่องว่างของกฎหมายเพื่อประโยชน์ของตนเองและเอื้อประโยชน์ต่อผู้อื่น		
5.4 เสนอทบทวนในกรณีที่เห็นว่างานที่ได้รับมอบหมายไม่เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายและขัดต่อรัฐธรรมนูญ		
5.5 มีส่วนร่วมในการกำหนด ทบทวน ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายเมื่อได้รับคำร้องจากผู้รับบริการหรือคำแนะนำจากองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	10	
6.1 ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเที่ยงธรรม ทัวถึงและเท่าเทียมกัน		
6.2 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจ สุภาพ มีน้ำใจเอื้ออาทร		
6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลางทางการเมือง		
6.4 ให้บริการเต็มตามความรู้ ความสามารถ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว รอบคอบ ไม่เลือกปฏิบัติ		
6.5 รับฟังข้อเสนอแนะช่วยเหลือให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ		

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. ๒๕๔๐		
8. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	10	
8.1 พัฒนาตนเอง 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 หากมีคะแนนครบตัวย่อย 5 (บุลเลต) ได้เต็ม 10 คะแนน หากขาดหายข้อใดปรับลดลงตามส่วนคติน้ำหนักร้อยละ 10