



ประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

โดยที่มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
แต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น กรมสอบสวนคดีพิเศษ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ
ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม
ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน
ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๒ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากองค์ประกอบการประเมิน
สององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน
ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ พุทธกิจกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ตามที่ ก.พ.กำหนด ๕ สมรรถนะ

โดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ แบ่งเป็นสองกรณี ได้แก่

(๑) กรณีข้าราชการทั่วไปให้แบ่งสัดส่วนน้ำหนักคะแนนขององค์ประกอบในการประเมิน

ดังนี้

องค์ประกอบประเมิน	สัดส่วนน้ำหนักคะแนนในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๗๐
พุทธกิจกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๓๐

(๒) กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน) ให้แบ่งสัดส่วนน้ำหนักคะแนนขององค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบประเมิน	สัดส่วนน้ำหนักคะแนนในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๕๐
พุทธกิจกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพุทธกิจกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๑ หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน

การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

(๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๓.๒ หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(๑) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะตามที่ ก.พ.กำหนด ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การบริการที่ดี
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักแต่ละด้าน เป็นร้อยละ ๒๐ น้ำหนักของสมรรถนะแต่ละสมรรถนะรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

การประเมินสมรรถนะอื่นๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนดให้เริ่มประเมินได้ภายหลัง อ.ก.พ. กรมสอบสวนคดีพิเศษ มีมติให้ความเห็นชอบข้อกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการกรมสอบสวนคดีพิเศษ และรายงาน อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม สำนักงาน ก.พ. ได้ทราบแล้ว สำหรับการประเมินสมรรถนะ สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

(๒) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ

๑. กรณีระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนด ใน เอกสารผนวก ก แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้
๒. กรณีความคาดหวังของสมรรถนะอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กรมสอบสวนคดีพิเศษ มีมติให้ความเห็นชอบ และรายงาน อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม สำนักงาน ก.พ. ได้ทราบแล้ว

(๓) วิธีการและมาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ

๑. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะของ ก.พ.ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนด ปรากฏตาม เอกสารผนวก ข แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้
๒. วิธีการประเมินสมรรถนะ ประเมินโดยใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน (Single-rater Appraisal) โดยใช้มาตรวัดแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวังให้ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด จากนั้นจึงให้นับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้คิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด เอกสารผนวก ค จากนั้นจึงนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ โดยมาตรวัดการให้คะแนนในแต่ละระดับกำหนด ดังนี้

ระดับคะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
พฤติกรรมที่ทำได้ (เทียบกับจำนวนรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด)	น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐

/ ข้อ ๔ การกำหนด...

ข้อ ๔ การกำหนดระดับผลการประเมินผล

๔.๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ระดับดีเด่น คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐
- ระดับดีมาก คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙
- ระดับดี คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙
- ระดับพอใช้ คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙
- ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หากมีเศษคะแนนเกิน ๐.๕ ให้ปัดขึ้น

๔.๒ การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่กรมสอบสวนคดีพิเศษ กำหนด โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ส่วนระดับต้องปรับปรุง คือ มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ ๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้ใช้แบบประเมิน ดังนี้

๕.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ หน้า ประกอบด้วย ๕ ส่วน ใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมิน บันทึกแจ้งผลการประเมิน บันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๕.๒ แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงาน รายละเอียดของตัวชี้วัด (ช่วงเริ่มรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน) พร้อมกับแบบจัดเก็บข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๓ แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ และเอกสารประกอบการประเมินสมรรถนะ แบบบันทึกพฤติกรรม ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน (ช่วงเริ่มรอบการประเมิน) และใช้ประเมินสมรรถนะ (ช่วงครบรอบการประเมิน)

รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ เอกสารผนวกง

ข้อ ๖ ผู้ที่ประเมิน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ ๒ ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยให้มีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๗ การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณี ให้เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา
ดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
รองอธิบดี	อธิบดี
ผู้เชี่ยวชาญ	อธิบดี
สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/หรือเทียบเท่า	
ผู้บัญชาการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ ผู้อำนวยการศูนย์ / หรือเทียบเท่า	รองอธิบดี/อธิบดี
รองผู้บัญชาการสำนัก	ผู้บัญชาการสำนัก
ผู้อำนวยการส่วน / หรือเทียบเท่า	ผู้บัญชาการสำนัก/รองผู้บัญชาการสำนัก (ที่ได้รับ มอบหมาย)/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ ผู้อำนวยการศูนย์ / หรือเทียบเท่า
ข้าราชการในสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/หรือเทียบเท่า	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ
ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานรองอธิบดี/อธิบดี	รองอธิบดี/อธิบดี

หมายเหตุ กรณีการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินข้าราชการดังกล่าว

ข้อ ๘ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

๘.๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๘.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๘.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๘.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๘.๕ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายธาริต เฟิงดิษฐ์)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

เอกสารผนวก ก

ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก ตามที่ ก.พ.กำหนด

ตารางสมรรถนะหลักและระดับที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.พ.กำหนด

ประเภท / ระดับของตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					การทำงานเป็นทีม
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		
ประเภททั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ระดับชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับอาวุโส	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับทักษะพิเศษ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ประเภทวิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ระดับปฏิบัติการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ระดับชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ระดับเชี่ยวชาญ	๕	๕	๕	๕	๕	๕
ระดับทรงคุณวุฒิ	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ประเภทอำนวยการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ระดับต้น	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ระดับสูง	๕	๕	๕	๕	๕	๕

หมายเหตุ : ตัวเลข ๑ - ๕ หมายถึง ระดับที่คาดหวัง ตามที่ ก.พ.กำหนด
ที่มา : หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

เอกสารผนวก ข

สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด

๑. สมรรถนะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ Achievement Motivation

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามหน้าที่หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติตามหน้าที่

- พยายามปฏิบัติตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง
- มีความขยันอดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา
- มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง
- แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อประสบพบเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตามผลงานและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบราคาถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. สมรรถนะ : บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
 - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
 - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินงานเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
 - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
- ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดถาวร
 - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
- ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก
- ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
 - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกันงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
 - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
- ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้
- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
 - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองของความเป็นที่หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ
- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
 - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการไว้วางใจ
 - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓. สมรรถนะ : การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
 - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
 - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
- ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
 - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
- ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- สามารถนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
 - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความสามารถในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
 - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
- ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำความรู้ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เห็นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ
- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
 - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๔. สมรรถนะ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
- ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้
 - รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้
 - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
- ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ
 - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบ
 - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง
 - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
 - กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
- ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม
 - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อมโนคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. สมรรถนะ : การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถและทักษะสัมพันธ์กับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนตัวตนที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของทีม

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
 - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
 - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
- รับผิดชอบต่อหน้าที่ในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
 - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของตนเองเพื่อนร่วมทีม
 - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง
 - ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีคำร้องขอ
 - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆให้งานสำเร็จ
- ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ
- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
 - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
 - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

เอกสารผนวก ค

มาตรการป้องกันการประเมินสมรรถนะแบบสัดส่วนพฤติกรรมการที่แสดงออก

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้ (%)	
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม			
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH) คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐาน ที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจาก ตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยัง หมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนา ผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจ ไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง					
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน					
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ หน้าที่ ราชการให้ดีขึ้น * พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง					
	* พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา					
	* มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน					
	* แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น					
	* แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น ความสูญเสียล่าหรือย้อนประสิทธิภาพในงาน					
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ * กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี					
	* ติดตามและประเมินผลงานของตน โดย เทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน					
	* ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ					
* มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรงตรงตา ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น * ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำ ให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น						
* เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาด ว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น						
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมี นัยสำคัญ * กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปโดยยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด						
* พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แตกต่างไม่เคยมีใครทำ ได้มาก่อน						
รวม				๑๐๐		

หมายเหตุ : คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{จำนวนรายการที่แสดงพฤติกรรม} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนรายการทั้งหมดของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้ (%)
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๒) การบริการที่ดี (Service Mind-SERV) คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง				
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะค่านี้นี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่ป่ายเปียง ไม่นักตัวหรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก • ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ				
	รวม			๑๐๐	

หมายเหตุ : คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{จำนวนรายการที่แสดงผลพฤติกรรม} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนรายการทั้งหมดของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้ (%)
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Expertise-EXP) คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่ง สมความรู้ความสามารถของตนใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วย การศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยี ต่างๆเข้ากับการปฏิบัติราชการให้ เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง				
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาคำว่าความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น				
	• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี ความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขา อาชีพของตน • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆใน สาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน				
	• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และ เกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สามารถนำความรู้วิชาการ หรือ เทคโนโลยี ใหม่ๆมาปรับใช้กับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยี ใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้				
	• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำ เทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความ เชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิง กว้างอย่างต่อเนื่อง • มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะ เป็น สหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับ ใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไป ใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานใน อนาคต				
รวม				๑๐๐	

หมายเหตุ : คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{จำนวนรายการที่แสดงพฤติกรรม} \times 100}{\text{จำนวนรายการทั้งหมดของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้ (%)
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING) คำจำกัดความ: การดำรงตนและ ประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่ง ความเป็นข้าราชการ	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง				
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ				
	• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่าง สุจริต				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี สิ่งจะเชื่อถือได้ • รักษาภาพ มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความ เป็นข้าราชการ				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึด มั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบและรับผิดชอบ				
	• เสี่ยงความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ทางราชการ				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และฮิน หยัดเพื่อความถูกต้อง • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก				
	• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจ ให้แก่ผู้เสียประโยชน์				
รวม				๑๐๐	

หมายเหตุ : คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{จำนวนรายการที่แสดงพฤติกรรม} \times 100}{\text{จำนวนรายการทั้งหมดของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้ (%)	
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม			
๔) การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW) คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง					
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ					
	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย 					
	<ul style="list-style-type: none"> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการทำงานของตนในทีม 					
	<ul style="list-style-type: none"> ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 					
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน					
	<ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี 					
	<ul style="list-style-type: none"> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดง ความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง 					
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม					
	<ul style="list-style-type: none"> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม 					
	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 					
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ					
<ul style="list-style-type: none"> ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ 						
รวม				๑๐๐		

หมายเหตุ : คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{จำนวนรายการที่แสดงพฤติกรรม} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนรายการทั้งหมดของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

เอกสารผนวก ค

มาตรการป้องกันการประเมินสมรรถนะแบบสัดส่วนพฤติกรรมการที่แสดงออก

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลการประเมินของผู้ประเมิน		คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้ (%)
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH) คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง				
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีขึ้น				
	<ul style="list-style-type: none"> พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน 				
	<ul style="list-style-type: none"> แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้				
	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น				
	<ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงวิธีการทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ				
<ul style="list-style-type: none"> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน 					
รวม				๑๐๐	

หมายเหตุ : คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{จำนวนรายการที่แสดงพฤติกรรม} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนรายการทั้งหมดของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้ (%)
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๒) การบริการที่ดี (Service Mind-SERV) คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง				
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ				
	• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่				
	• ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่ปายเปียง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ				
	• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ				
	• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน				
	• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด				
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ					
• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ					
รวม				๑๐๐	

หมายเหตุ : คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{จำนวนรายการที่แสดงพฤติกรรม} \times 100}{\text{จำนวนรายการทั้งหมดของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้ (%)
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Expertise-EXP) คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่ง สมความรู้ความสามารถของตนใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วย การศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยี ต่างๆเข้ากับการปฏิบัติราชการให้ เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง				
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ ใหม่ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ ความรู้ใหม่ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น				
	• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี ความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขา อาชีพของตน • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆใน สาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และ เกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สามารถนำความรู้วิชาการ หรือ เทคโนโลยี ใหม่มาปรับใช้กับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยี ใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำ เทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความ เชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิง กว้างอย่างต่อเนื่อง • มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะ เป็น สหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับ ใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไป ใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานใน อนาคต				
	รวม			๑๐๐	

หมายเหตุ : คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{จำนวนรายการที่แสดงพฤติกรรม} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนรายการทั้งหมดของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้ (%)
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING) คำจำกัดความ: การดำรงตนและ ประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่ง ความเป็นข้าราชการ	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง				
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต * ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ				
	* แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่าง สุจริต				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี สิ่งจะเชื่อถือได้ * รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้ * แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความ เป็นข้าราชการ				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึด มั่นในหลักการ * ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนตัวออกดีหรือ ผลประโยชน์ กล่าวรับผิดและรับผิดชอบ				
	* เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ทางราชการ				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืน หยัดเพื่อความถูกต้อง * ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก				
	* กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจ ให้แก่ผู้เสียประโยชน์				
รวม				๑๐๐	

หมายเหตุ : คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{จำนวนรายการที่แสดงพฤติกรรม} \times 100}{\text{จำนวนรายการทั้งหมดของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้ (%)
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW) คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง				
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย 				
	<ul style="list-style-type: none"> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี 				
	<ul style="list-style-type: none"> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดง ความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง 				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม 				
	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ 				
	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ 				
	<ul style="list-style-type: none"> รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ 				
	รวม				๑๐๐

หมายเหตุ : คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{จำนวนรายการที่แสดงพฤติกรรม} \times 100}{\text{จำนวนรายการทั้งหมดของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

เอกสารผนวก ง

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย

๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (คงเดิม)
๒. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (คงเดิม)
๓. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แก้ไข)
๔. แบบประเมินสมรรถนะหลัก (แก้ไข) (รายละเอียดเหมือนกับเอกสารผนวก ค)



กรมสอบสวนคดีพิเศษ
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นั้น ยังใช้สำหรับคำนวณผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้รับการประเมิน:

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติ
ราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ผู้ประเมิน:

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี เป็นพยาน

ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ลงชื่อ..... พยาน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:*

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

ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):**

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

ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง..... คำนวณ..... (รับทราบข้อตกลง)

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน(ค) (กxขx๒๐)=ค
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
รวม							(ข) = ๑๐๐ %	(ค) =

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง..... คำนวณ..... (ยืนยันผลการประเมิน)

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด

ชื่อตัวชี้วัด	ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล	ตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อคดี	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลงานที่ทำได้จริง	คะแนนที่ได้	
				๑	๒	๓	๔	๕			
ลำดับ	เลขคดีพิเศษ										

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	มาตราวัดระดับคะแนนที่ได้รับ				ผลการประเมิน (ก)	น้ำหนัก (%) (ข)	คะแนนรวม (ค) กx ขx ๒๐ = ค
		ระดับ ๑ คะแนน	ระดับ ๒ คะแนน	ระดับ ๓ คะแนน	ระดับ ๔ คะแนน			
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐		๒๐	
๒. บริการที่ดี	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐		๒๐	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐		๒๐	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและมีจริยธรรม	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐		๒๐	
๕. การทำงานเป็นทีม	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐		๒๐	
รวม							(ข) = ๑๐๐%	ค =

หมายเหตุ : ๑. สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมินและระดับที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดในภาคผนวก ก และ ภาคผนวก ข
 ๒. ผลการประเมิน (ก) เป็นการทำผลการคำนวณจากพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินสามารถแสดงได้ตามการประเมินพฤติกรรม ในแบบภาคผนวก ค (คะแนนที่ได้ %)
 มาเทียบกับ มาตราวัดว่าอยู่ในระดับคะแนนใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับคะแนนที่ได้
 ๓. เหตุผลและหลักฐานเชิงพฤติกรรมเพื่อสนับสนุนการให้คะแนน (ถ้ามี) ให้บันทึกลงในแบบบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเพิ่มเติม (บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน)

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

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

แบบบันทึกพฤติกรรมการศึกษาการเพิ่มเติม
(เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะหลัก)

ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

สังกัด

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

บริการที่ดี

การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและมีจริยธรรม

การทำงานเป็นทีม

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้ (%)
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
<p>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH) ซึ่งวัดถึงความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายซึ่งอาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง				
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี				
	• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง				
	• พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา				
	• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน				
	• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น				
	• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้				
	• กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี				
	• ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน				
	• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ				
• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ					
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น					
• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น					
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ					
• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด					
• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน					
รวม				๑๐๐	

หมายเหตุ : คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{จำนวนรายการที่แสดงพฤติกรรม} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนรายการทั้งหมดของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้ (%)	
		แสดงผลพฤติกรรม	ไม่แสดงผลพฤติกรรม			
๒) การบริการที่ดี (Service Mind-SERV) คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือ หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง					
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ					
	• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่					
	• ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการติดต่อและรวดเร็ว					
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น					
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก • ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ					
	• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน					
	• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด					
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ					
	• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ					
	รวม				๑๐๐	

หมายเหตุ : คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{จำนวนรายการที่แสดงผลพฤติกรรม} \times 100}{\text{จำนวนรายการทั้งหมดของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....
 ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้ (%)
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Expertise-EXP) คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่ง สมความรู้ความสามารถของตนใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วย การศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยี ต่างๆเข้ากับการปฏิบัติราชการให้ เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง				
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่มีชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี ความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขา อาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆใน สาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และ เกี่ยวข้องก้งานของตนอย่างต่อเนื่อง 				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สามารถนำความรู้วิทยาการ หรือ เทคโนโลยี ใหม่ๆมาปรับใช้กับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยี ใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำ เทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้ 				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความ เชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิง กว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะ เป็น สหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับ ใช้ได้อย่างกว้างขวาง สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไป ใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานใน อนาคต 				
	รวม			๑๐๐	

หมายเหตุ : คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{จำนวนรายการที่แสดงพฤติกรรม} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนรายการทั้งหมดของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้ (%)
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING) คำจำกัดความ: การดำรงตนและ ประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่ง ความเป็นข้าราชการ	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง				
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต * ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ				
	* แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่าง สุจริต				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี สิ่งจะเชื่อถือได้ * รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้ * แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความ เป็นข้าราชการ				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึด มั่นในหลักการ * ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบและรับผิดชอบ				
	* เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ทางราชการ				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึด หยัดเพื่อความถูกต้อง * ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก				
	* กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจ ให้แก่ผู้เสียประโยชน์				
รวม				๑๐๐	

หมายเหตุ : คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{จำนวนรายการที่แสดงพฤติกรรม} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนรายการทั้งหมดของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนนเต็ม (%)	คะแนนที่ได้ (%)
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW) คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง				
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย				
	• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของงาน ดำเนินงานของตนในทีม				
	• ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี				
	• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี				
	• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดง ความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น				
	• ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม				
	• ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธ์ภายในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ				
• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ					
• รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ					
รวม				๑๐๐	

หมายเหตุ : คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{จำนวนรายการที่แสดงพฤติกรรม} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนรายการทั้งหมดของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$