

“การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล”

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ตามมาตรา 38 ค. (2) รอบที่ 2

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 – 30 กันยายน 2566)



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.4/7931 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2566 เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) รอบที่ 2 (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 – 30 กันยายน 2566)

2

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.4/1844 ลงวันที่ 31 มกราคม 2566 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

3

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2558

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

4

หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

5

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.4/4043 ลงวันที่ 4 เมษายน 2559 เรื่อง การกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



หลักการ

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.4/1844 ลงวันที่ 31 มกราคม 2566 กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.4/4043 ลงวันที่ 4 เมษายน 2549 สำหรับกรณี ช่วยราชการ ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555

ข้อ 1 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองศึกษาธิการจังหวัดและข้าราชการพลเรือนครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ประเมิน



หลักการ (ต่อ)

ข้อ 2 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ข้อ 3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสามองค์ประกอบ ได้แก่

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 70
- (2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 20
- (3) คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาของข้าราชการ สป. มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 10

2023

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ประเมินสามองค์ประกอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 50
- (2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 30
- (3) คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาของข้าราชการ สป. มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 20

หลักการ (ต่อ)

ให้มีคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด โดยให้สำนักงานแต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกำหนดตัวชี้วัดและมีมาตรฐานใกล้เคียงกัน

สำหรับตัวชี้วัดซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องของการพัฒนาตนเองหรือการเข้ารับการอบรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แจ้งกำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลของตำแหน่งประเภทวิชาการ ไว้อย่างน้อยปีงบประมาณละ 1 ตัวชี้วัด และในรอบที่ผ่านมายังมิได้ดำเนินการขอให้ดำเนินการกำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลในรอบการประเมินนี้ด้วย

- ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้
1. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

การกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน



1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร หรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

2. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

2.2 การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน ต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน 3 ลักษณะ คือ

1. งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)
2. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ไม่ปรากฏตามข้อ 1 (งานตามภารกิจ)
3. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน

การกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ต่อ)

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น
หรือทั้งสามลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดให้มีน้ำหนัก
ไม่เกินร้อยละ 25 และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกัน เท่ากับ 100

1

ในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้กำหนดครอบคลุมทุกงาน

การกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ต่อ)

2

ในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล ให้นำนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการมาประกอบการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยให้ครอบคลุม

1. งานตามภารกิจหน้าที่
2. งานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์
3. งานในเชิงของการบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกันหลายหน่วยงาน

3

ในแต่ละตัวชี้วัดให้มีการประเมิน 4 มิติด้วย ดังนี้

- มิติที่ 1 ด้านปริมาณงาน หมายถึง จำนวนผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ
- มิติที่ 2 ด้านคุณภาพผลงาน หมายถึง ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อย
ของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
- มิติที่ 3 ด้านความรวดเร็วหรือตรงเวลาที่กำหนด หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
เทียบกับมาตรฐานของงาน

การกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ต่อ)

3

ในแต่ละตัวชี้วัดให้มีการประเมิน 4 มิติด้วย ดังนี้

มิติที่ 4 ด้านความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร หมายถึง การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการผลิตผลผลิต บริการให้ได้จำนวนมากที่สุด หรือเสียต้นทุนน้อยที่สุด ได้แก่

1. การทำงานของบุคลากรผลตอบแทนที่เหมาะสม
2. ไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์
3. หน่วยงานมีผลผลิต หรือบริการได้มาตรฐาน (ด้านจำนวน มูลค่า คุณภาพ และเวลา)
4. มีหน่วยงานตรวจสอบ
5. มีการใช้เงิน การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถประเมินได้ทั้ง 4 มิติ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันในการกำหนดมิติด้านการประเมิน แต่ต้องกำหนดอย่างน้อย 2 มิติ โดยให้มีการกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละมิติตามความเหมาะสมของงานนั้น ๆ



ตัวอย่างแบบสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน

เอกสารหมายเลข ๒

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑ ร้อยละ ๗๐) ^๔ รอบ การประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

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)	รวมคะแนน (ค) = (กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
		๑.	ด้านคุณภาพ ร้อยละ						
<u>มิติด้านคุณภาพ</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	เลือกอย่าง น้อย 2 มิติ	ด้านความ รวดเร็ว ร้อยละ							
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน		ด้านปริมาณ งาน ร้อยละ							
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน		ความ ประหยัด คุ่มค่า							
<u>มิติด้านความประหยัดคุ่มค่า</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน									

การประเมินสมรรถนะ

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และลักษณะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนด

กำหนดแนวทางในการประเมินสมรรถนะ โดยแนวทางการประเมินแบบ 90 องศา (ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้ร่วมงาน) และนำข้อมูลผลการประเมินประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะ (พฤติกรรม) ได้แก่



1. ผู้รับการประเมินให้มีการประเมินตนเอง (ตามเดิม)
2. ให้มีการประเมินกันเองระหว่างผู้ร่วมงานตามความเหมาะสม ซึ่งอาจจะเป็นการประเมินจากผู้ร่วมงานทุกคน หรือตามจำนวนที่หน่วยงานเห็นสมควรก็ได้ โดยให้มีการจัดเรียงลำดับคะแนนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
3. ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินที่ได้จากข้อ 1 และ 2 ประกอบการพิจารณาสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ตามแบบที่กำหนด

การประเมินสมรรถนะ (ต่อ)

ลำดับชั้นในการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองตามแบบการประเมินสมรรถนะที่กำหนด แล้วส่งผลการประเมินตนเองดังกล่าวให้ผู้ประเมินทราบ ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมินมาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการผู้นั้น แล้วให้นำผลการประเมินของผู้ประเมินสรุปเป็นคะแนนที่ได้รับ โดยให้มีการประเมินรอบละ 1 ครั้ง

ก. สมรรถนะหลัก จำนวน 5 เรื่อง ได้แก่

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การบริการที่ดี
3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ
5. การทำงานเป็นทีม

การประเมินสมรรถนะ (ต่อ)

ข. สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. สายงานนิติการ

- 1.1 การคิดวิเคราะห์
- 1.2 การสืบเสาะหาข้อมูล
- 1.3 การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

3. สายงานประชาสัมพันธ์

- 3.1 การคิดวิเคราะห์
- 3.2 การดำเนินการเชิงรุก
- 3.3 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

2. สายงานทรัพยากรบุคคล

- 2.1 การคิดวิเคราะห์
- 2.2 การมองภาพองค์รวม
- 2.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

4. สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน

- 4.1 การคิดวิเคราะห์
- 4.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- 4.3 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

5. สายงานจัดการงานทั่วไป

- 5.1 การคิดวิเคราะห์
- 5.2 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- 5.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

การประเมินสมรรถนะ (ต่อ)

6. สายงานวิชาการเงินและบัญชี

6.1 การคิดวิเคราะห์

6.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

6.3 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

7. สายงานวิชาการพัสดุ

7.1 การคิดวิเคราะห์

7.2 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

7.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

8. สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

8.1 การคิดวิเคราะห์

8.2 การมองภาพองค์รวม

8.3 การสืบเสาะหาข้อมูล

9. สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์

9.1 การคิดวิเคราะห์

9.2 การสืบเสาะหาข้อมูล

9.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

10. สายงานวิชาการศึกษา

10.1 การคิดวิเคราะห์

10.2 การมองภาพองค์รวม

10.3 การสืบเสาะหาข้อมูล

การประเมินสมรรถนะ (ต่อ)

การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมถึงการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) ของตำแหน่งผู้รับการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ประเมินตามประเภทตำแหน่ง และระดับที่ดำรงอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่อยู่



การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รวมถึงการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) สายงานนิติกร

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
นิติกร	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
ชำนาญการ		๒	ชำนาญการ		๒	
ปฏิบัติการ		๑	ปฏิบัติการ		๑	
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ	๔	
	ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓	
	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒	
	ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑	
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	เชี่ยวชาญ	๔				
	ชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ	๒				
	ปฏิบัติการ	๑				
การทำงานเป็นทีม	เชี่ยวชาญ	๔				
	ชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ	๒				
	ปฏิบัติการ	๑				

การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รวมถึงการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) สายงานทรัพยากรบุคคล

ทรัพยากรบุคคล	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	การมองภาพ องค์รวม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
ทรัพยากรบุคคล	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			

การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รวมถึงการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) สายงานประชาสัมพันธ์



ประชาสัมพันธ์	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การดำเนินการ เชิงรุก	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			

การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รวมถึงการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน



วิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
วิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			

การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รวมถึงการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) สายงานจัดการงานทั่วไป

จัดการงานทั่วไป	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ	๓	
	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒	
	ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑	
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	ชำนาญการพิเศษ	๓	.....		
	ชำนาญการ	๒				
	ปฏิบัติการ	๑				
การทำงานเป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ	๒				
	ปฏิบัติการ	๑				

การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รวมถึงการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) สายงานวิชาการเงินและบัญชี

วิชาการเงิน และบัญชี	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	๓	
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒	
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑	
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	๓	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ	๓
			ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
			ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	๓	ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	ชำนาญการพิเศษ	๓	
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒	
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑	
การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	๓				
		ชำนาญการ	๒				
		ปฏิบัติการ	๑				
การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	๓				
		ชำนาญการ	๒				
		ปฏิบัติการ	๑				

การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
รวมถึงการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) สายงานวิชาการพัสดุ

วิชาการพัสดุ	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การสั่งการ ตามอำนาจหน้าที่	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การสั่งสม - ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			

การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รวมถึงการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

วิเคราะห์ นโยบาย และแผน	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์ ...	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	การมองภาพ องค์กรรวม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	การสืบเสาะ หาข้อมูล	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
วิเคราะห์ นโยบาย และแผน	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			



การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รวมถึงการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์

วิชาการ คอมพิวเตอร์	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
วิชาการ คอมพิวเตอร์	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			



การกำหนดตำแหน่งระดับความคาดหวังและน้ำหนัก

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก						สมรรถนะทางการบริหาร							สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			รวมคะแนน ทุก สมรรถนะ	
	ระดับความ คาดหวัง	มุ่ง ผลสัมฤทธิ์	การ บริการที่ดี	การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรมและ จริยธรรม	การทำงาน เป็นทีม	ระดับความ คาดหวัง	สภาวะ ผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกล ยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อ นำการ ปรับเปลี่ยน	การ ควบคุม ตนเอง	การชอบ งานและ การ มอบหมาย งาน	ระดับความ คาดหวัง	สมรรถนะ เรื่องที่ ๑	สมรรถนะ เรื่องที่ ๒		สมรรถนะ เรื่องที่ ๓
		น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)		น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)		น้ำหนัก (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)		น้ำหนัก (ร้อยละ)
ประเภทบริหาร																		
ปลัดกระทรวง	๕	๘	๘	๘	๘	๘	๕	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	-	๑๐๐
รองปลัดกระทรวง	๕	๘	๘	๘	๘	๘	๕	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	-	๑๐๐
ผู้ตรวจราชการกระทรวง	๔	๘	๘	๘	๘	๘	๔	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	-	๑๐๐
เลขาธิการ /เทียบเท่า	๔	๘	๘	๘	๘	๘	๔	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	-	๑๐๐
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ./ กคน./สช.	๔	๘	๘	๘	๘	๘	๓	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	-	๑๐๐
ประเภทอำนวยการ																		
ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า	๔	๕	๕	๕	๕	๕	๒	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๐๐
รองผู้แทนถาวรไทย	๔	๕	๕	๕	๕	๕	๒	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๔	๑๕	๑๕	๑๕	๑๐๐
ประเภทวิชาการ																		
ที่ปรึกษา/ทรงคุณวุฒิ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๓	-	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๐๐
เชี่ยวชาญ	๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๔	๓๐	๓๐	๓๐	๑๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๓	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓๐	๓๐	๓๐	๑๐๐
ชำนาญการ	๒	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๒	๓๐	๓๐	๓๐	๑๐๐
ปฏิบัติการ	๑	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	-	-	๑	๓๐	๓๐	๓๐	๑๐๐

ตัวอย่างแบบประเมินสมรรถนะ



แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนสามัญ
(องค์ประกอบที่ ๒ ร้อยละ ๒๐)

กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

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
๑.	สมรรถนะหลัก (๕ เรื่อง) ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	.........................	.........................	....๑๔..... ....๑๔..... ...๑๔..... ....๑๔..... ....๑๔.....	..... ..... ..... ..... .....	สมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภทต้องประเมินทุกเรื่อง
๒.	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สายงานละ ๓ เรื่อง) ๑) ๒) ๓) .....	..... ..... .....	..... ..... .....	....๑๐..... ....๑๐..... ...๑๐.....	..... ..... .....	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับข้าราชการแต่ละสายงานให้ดูจากบัญชีรายละเอียดตามตารางหมายเลข ๒

ตัวอย่างแบบประเมินสมรรถนะ (ต่อ)



แบบประเมินสมรรถนะหลัก

แบบประเมินที่ ๑

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่	
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)	
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	
1) การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation- ACH) คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีหรือ ให้เกินมาตรฐานที่ มีอยู่ โดย มาตรฐานที่ อาจเป็นผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่าน มาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงก่งไม่ชัดเจน							
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี							
	* พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง							
	* พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา							
	* มานะอดทน ขยันหมั่นเพียร ในการทำงาน							
	* แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น							
	* แสดงความเห็นใจเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน							
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้								
* กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี								
* ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน								
* ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ								

ตัวอย่างแบบประเมินสมรรถนะ (ต่อ)



สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
13) ทิศปะการ สื่อสารใจ (Communication & Influencing) คำจำกัดความ: ความสามารถ ที่จะสื่อความด้วย การเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และ สนับสนุน ความคิดของตน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่าง ตรงไปตรงมา * นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอ ตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความ พยายามขั้นต้นในการสื่อสารใจ * นำเสนอข้อมูล ความเห็นหรือตัวอย่างประกอบ ที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับ รูปแบบการนำเสนอเพื่อสื่อสารใจ * ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความ สนใจและระดับของผู้ฟัง * คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึง ภาพลักษณ์ของตนเอง						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะ การสื่อสารใจ * วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถ สื่อสารใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม						

การประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรม

การประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและ
ข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมข้าราชการ สป. ให้ประเมินจากแบบการประเมิน
ตามที่กำหนด

ข้อ 6 การประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ
พลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ
สป. ให้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภท
จำนวน 10 เรื่อง เรื่องละ 10 คะแนน รวม 100 คะแนน

ตัวอย่างแบบประเมินคุณลักษณะที่ดี



แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยา
ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (องค์ประกอบที่ ๓ ร้อยละ ๑๐)

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

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

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

คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
๑. การยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	๑๐	
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	๑๐	
๓. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	๑๐	
๔. ละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการ ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	๑๐	
๕. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา	๑๐	
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชน โดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	๑๐	
๗. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	๑๐	
๘. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	๑๐	
๙. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๑๐	
๑๐. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการ	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตัวอย่างแบบประเมินคุณลักษณะที่ดี (ต่อ)

แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชา

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
๑. การยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	๑๐	
๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ อย่างชอบธรรมและไม่เบียดบังเวลาราชการ		
๑.๒ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างต่อเนื่อง		
๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมปกป้องผลประโยชน์ของราชการ		
๑.๔ เสนอความคิดเห็น ตัดสินใจและกระทำการใดๆ บนพื้นฐานของหลักการและระเบียบกฎหมายโดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก		
๑.๕ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางด้านคุณธรรมจริยธรรม		
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	๑๐	
๒.๑ มุ่งมั่น อุทิศตน เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ		

ขอบคุณค่ะ/ครับ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการ

จังหวัดอุทัยธานี

