



ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในกรมอุตุนิยมวิทยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน และให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด นั้น

กรมอุตุนิยมวิทยา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

หรือสมรรถนะ

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) ปริมาณผลงาน
- ๒) คุณภาพผลงาน
- ๓) ความรวดเร็วหรือความตรงเวลา
- ๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน อนุโลมใช้ตามสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยเป้าหมายสมรรถนะทุกตัว อยู่ในระดับ ๑ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ สมรรถนะหลัก ๕ ตัว ตัวละ ๑๔ คะแนน ได้แก่

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ ตัว ตัวละ ๑๐ คะแนน ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามสายงาน

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

/๒.๒.๓ การประเมิน...

๒.๒.๓ การประเมินสมรรถนะ (การให้คะแนน) ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยตั้งพฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวังเป็นหลักฐานในการอ้างอิง เมื่อเปรียบเทียบกับ Scale ที่ใช้ คะแนนประเมินจะเป็นดังนี้

	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ประเมิน จุดแข็ง	<u>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</u> ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	<u>ต้องได้รับการพัฒนา</u> ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	<u>อยู่ในระดับใช้งานได้</u> ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี</u> ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนด ได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	<u>อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม</u> ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมด ตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ประเมิน ระดับ การพัฒนา	<u>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</u> ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	<u>กำลังพัฒนา</u> ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้</u> ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวัง ได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี</u> ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบ หรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนที่ต้องปรับแก้ใด ๆ	<u>เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น</u> ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

๒.๓ ระดับผลการประเมิน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐	
ดีมาก	๘๕ – ๙๔.๙๙	
ดี	๗๕ – ๘๔.๙๙	
พอใช้	๖๕ – ๗๔.๙๙	
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	

๒.๔ วิธีการประเมิน ใช้วิธีผู้ประเมินคนเดียว ได้แก่ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง

๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

/และให้นำ...

และให้นำผลการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ มาเฉลี่ยเป็นผลการประเมินในรอบปี โดยหากมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเห็นเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

๒.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ประเมินผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมอุตุนิยมวิทยา <https://tmd.dpis.go.th/> ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในระบบฯ ทั้งนี้ กรณีไม่สามารถดำเนินการประเมินผ่านระบบฯ ได้ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ โดยให้เสนอในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

๓. กรอบการดำเนินการ

๓.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย โดยให้ใช้แบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (ตัวชี้วัดรายบุคคล) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๓.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามข้อ ๓.๑ รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๓.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งพนักงานราชการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดและผลสำเร็จของงานในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมอุตุนิยมวิทยา <https://tmd.dpis.go.th/> แล้วประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ที่กรมอุตุนิยมวิทยากำหนด พร้อมแจ้งผลการประเมินฯ ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีการแก้ไขผลการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้แจ้งผู้ที่ได้รับการแก้ไขทราบผลการประเมินฯ ต่อไป

๓.๔ เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พิจารณาความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาพิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวสุกัญญาณี ยะวิญชาญ)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา



เอกสารแนบท้ายประกาศ

<https://bit.ly/HRtmd๖๘-๒>

สมรรถนะหลักของพนักงานราชการ กรมอุตุนิยมวิทยา

สมรรถนะหลัก	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรม
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิด ที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน	ระดับ ๑ : แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา - มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	ความตั้งใจและความพยายาม ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้า ในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๓. การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Expertise)	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับ การปฏิบัติราชการให้เกิด ผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑ : แสดงความสนใจและติดตาม ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือ ที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและ องค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะหลัก	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรม
๔. การยึดมั่น ในความถูกต้อง ชอบธรรม และ จริยธรรม (Integrity)	การดำรงตนและประพฤติ ปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	ระดับ ๑ : มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติ มีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถ ในการสร้าง และรักษาสัมพันธภาพ กับสมาชิกในทีม	ระดับ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานราชการ กรมอุตุนิยมวิทยา

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม
๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ		
๑.๑ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้น ความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบ การตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษาภู ะเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๑.๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
๑.๓ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการงาน	ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงาน สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานเพื่อประโยชน์ในงาน
๒. ตำแหน่งนายช่างภาพ		
๒.๑ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือ เลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
๒.๒ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)	ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้	ระดับที่ ๑ : ซาบซึ้งในงานศิลปะ - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม
		ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
๒.๓ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในงาน
๓. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล		
๓.๑ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนเองที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุหรือ เลือกริธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
๓.๒ ความยืดหยุ่น (Flexibility)	ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
๓.๓ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในงาน
๔. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า		
๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม
๔.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของ บทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบ การตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง ของกระบวนการงาน	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจน ในงาน และรักษากฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาท ในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ ในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และ ขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๔.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตน ที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือ เลือกริธีที่มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหา ให้สำเร็จลุล่วง	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการ กำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในการปฏิบัติงานได้ ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
๕. ตำแหน่งนิติกร		
๕.๑ การดำเนินการเชิงรุก (Reactiveness)	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่า ไรไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิด ประโยชน์ต่องาน ตลอดจน การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา หรือ สร้างโอกาสด้วย	ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้น และลงมือดำเนินการ - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และ หาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำ โอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
๕.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของ บทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบ การตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง ของกระบวนการงาน	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจน ในงาน และรักษากฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาท ในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ ในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และ ขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๕.๓ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูล เกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจาก แหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ ข้อมูล

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม
๖. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือ ที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่นำไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
๖.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่	ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
๖.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๗. ตำแหน่งวิศวกรโยธา		
๗.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่นำไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม
๗.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๗.๓ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่	ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
๘. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป		
๘.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
๘.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม
๘.๓ ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน (Flexibility)	ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
๙. ตำแหน่งช่างไม้		
๙.๑ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จคล่อง	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
๙.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนมุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๙.๓ ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน (Flexibility)	ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม
๑๐. ตำแหน่งช่างสี		
๑๐.๑ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของ ตน ที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือ เลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้ สำเร็จลุล่วง	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล • ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องการ กำกับดูแลใกล้ชิด • ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
๑๐.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนมุ่งเน้นความชัดเจนของ บทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบ การตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง ของกระบวนการงาน	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจน ในงาน และรักษากฎ ระเบียบ • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาท ในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ ในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๑๐.๓ ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน (Flexibility)	ความสามารถในการปรับตัว และ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์และกลุ่มคนที่ หลากหลาย หมายความว่ารวมถึง การยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป	ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงาน ที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการ ปฏิบัติงาน
๑๑. ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า		
๑๑.๑ การคิด วิเคราะห์ (Analytical Thinking)	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์ สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละ ขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระเบียบ เปรียบเทียบ แ่งมุมต่าง ๆ สามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและ ผลที่นำไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรือ งานออกเป็นส่วนย่อย ๆ • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการ อย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหา ออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม
๑๑.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๑๑.๓ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่	ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
๑๒. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล		
๑๒.๑ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่	ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
๑๒.๒ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ เปรียบเทียบ แ่งมุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่นำไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
๑.๒.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์ เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสามารถที่จะ	ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงาน	คำจำกัดความ	ระดับสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรม
	คาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมืองเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจน เหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อ องค์กรอย่างไร	
๑๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๓.๑ การ ดำเนินการเชิงรุก (Reactiveness)	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่าง ไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิด ประโยชน์ต่องาน ตลอดจน การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา หรือ สร้างโอกาสด้วย	ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้น และลงมือดำเนินการ • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และ หาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำ โอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
๑๓.๒ การ ตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของ บทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบ การตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง ของกระบวนการงาน	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจน ในงาน และรักษากฎ ระเบียบ • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาท ในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ ในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๑๓.๓ การมอง ภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพ องค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์ แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็น กรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่	ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือ สามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือ แก้ปัญหาในงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมินที่ ๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
 ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
 ชื่องาน/โครงการ.....
 ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๔.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$

หมายเหตุ :

๕

ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง

๑๐๐

ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง

คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนน
ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก		
<u>สมรรถนะหลัก</u>							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๑๔	
๒. บริการที่ดี						๑๔	
๓. การส่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๑๔	
๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม						๑๔	
๕. การทำงานเป็นทีม						๑๔	
<u>สมรรถนะตามลักษณะงาน</u>							
๖.						๑๐	
๗.						๑๐	
๘.						๑๐	
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม

การปฏิบัติงาน

= $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$

x

 ๑๐๐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกาปฏิบัติงานให้เป็นคะแนน
ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

รอบการประเมินที่ ๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
 ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
 ชื่องาน/โครงการ.....
 ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๔.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$

ของงาน

=

๕

=

=

x

๑๐๐

หมายเหตุ :

๕

ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง

๑๐๐

ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง

คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก		
<u>สมรรถนะหลัก</u>							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๑๔	
๒. บริการที่ดี						๑๔	
๓. การส่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๑๔	
๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม						๑๔	
๕. การทำงานเป็นทีม						๑๔	
<u>สมรรถนะตามลักษณะงาน</u>							
๖.						๑๐	
๗.						๑๐	
๘.						๑๐	
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม

การปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$

$$\frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกาปฏิบัติงานให้เป็นคะแนน
ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %
☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔.๙๙ %	☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔.๙๙ %	☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔.๙๙ %
☐ ดี ๗๕ – ๘๔.๙๙ %	☐ ดี ๗๕ – ๘๔.๙๙ %	☐ ดี ๗๕ – ๘๔.๙๙ %
☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔.๙๙ %	☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔.๙๙ %	☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔.๙๙ %
☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔.๙๙ %	☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔.๙๙ %	☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔.๙๙ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

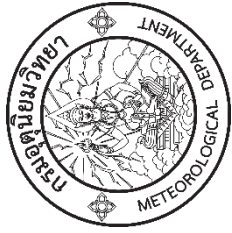
.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :



ข้อตกลงการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (ตัวชั่วคราวบุคคล)
ประจำรอบการประเมินที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
วันเริ่มสัญญาจ้าง
๒. ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง
.....

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ

.....

.....

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	ระดับค่าเป้าหมาย					ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของงานที่คาดหวัง	ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หมายเหตุ
			๑	๒	๓	๔	๕			
๑										
๒										
๓										
๔										
๕										
	รวม	๑๐๐%								

๔. ลงนามรับทราบข้อตกลงการมอบหมาย

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....