

4.3 ภาระหน้าที่ ที่ปฏิบัติร่วมกับผู้อื่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข. แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะทั่วไป

คำชี้แจง

1. องค์ประกอบการประเมิน มีทั้งหมด 2 ด้าน รวม 100 คะแนน ดังนี้
 - 1) ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน จำนวน 60 คะแนน
 - 2) ด้านพฤติกรรม/สมรรถนะการปฏิบัติราชการ จำนวน 40 คะแนน แบ่งเป็นด้านสมรรถนะหลัก จำนวน 20 คะแนน และด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 20 คะแนน
2. การประเมินในแต่ละประเด็นกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน 4 ระดับ (ดูเกณฑ์ระดับคะแนนการปฏิบัติงานประกอบ)
3. ให้ผู้ประเมิน ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับข้อเท็จจริง ในแต่ละครั้งของการประเมินตามประเด็น และระดับคะแนนการประเมินที่กำหนดแนบท้ายแบบประเมินนี้

1. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (60 คะแนน)

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนนประเมิน			
	1 (ปรับปรุง)	2 (พอใช้)	3 (ดี)	4 (ดีมาก)
1. ภาระงานด้านการปฏิบัติงาน				
1.1 ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน				
1.2 ความถูกต้องของการปฏิบัติงาน				
1.3 การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน				
1.4 การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานเพื่อการปฏิบัติงาน				
1.5 การปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา				
1.6 การปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน				
1.7 การอุทิศตนต่อการปฏิบัติงาน				
2. ภาระงานด้านการวางแผน				
2.1 การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ				
2.2 การกำกับหรือติดตามงาน				
3. ภาระงานด้านการประสานงาน				
3.1 การประสานงานภายในองค์กร/คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด				
3.2 การประสานงานภายนอกองค์กรที่สังกัด ได้แก่ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกระดับคณะ/วิทยาลัยหรือหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน				
4. ภาระงานด้านการบริการ				
4.1 การให้ข้อมูล/คำแนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่อบุคคลภายในองค์กรที่สังกัด				
4.2 การให้ข้อมูล/คำแนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่อบุคคลภายนอก องค์กรที่สังกัด ได้แก่ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกระดับคณะ/วิทยาลัยหรือหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน				
5. ภาระงานการเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร				
5.1 การเข้าร่วมกิจกรรมระดับคณะ				
5.2 การเข้าร่วมกิจกรรมระดับสถาบัน				
รวมคะแนน				

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงตนเอง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

2. ด้านพฤติกรรม/สมรรถนะการปฏิบัติราชการ (40 คะแนน)

2.1 สมรรถนะหลัก (20 คะแนน)

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนนประเมิน			
	1 (ปรับปรุง)	2 (พอใช้)	3 (ดี)	4 (ดีมาก)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์				
2. การบริการที่ดี				
3. สังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม				
5. การทำงานเป็นทีม				
รวมคะแนน				

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงตนเอง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

2.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (20 คะแนน)

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนนประเมิน			
	1 (ปรับปรุง)	2 (พอใช้)	3 (ดี)	4 (ดีมาก)
1. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น				
2. การสืบเสาะหาข้อมูล				
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ				
4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน				
5. ความผูกพันที่มีต่อองค์กร				
รวมคะแนน				
รวมคะแนน 2 องค์ประกอบ ทั้งสิ้น (100 คะแนน)				

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงตนเอง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

ค. แบบสรุปรูปความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ด้านผลสัมฤทธิ์	60	
2. ด้านพฤติกรรม/สมรรถนะการปฏิบัติราชการ	40	
รวม	100	

ค่าคะแนน/ระดับการประเมิน

ร้อยละ	ระดับ
ต่ำกว่า 60	ไม่ผ่านการประเมิน
60-69	ปรับปรุง
70-79	พอใช้
80-89	ดี
90-100	ดีมาก

สรุปผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการ

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 * ครั้งที่ 3 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ค่าคะแนน.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์ ไม่ผ่านเกณฑ์

* กรณีผู้ทดลองปฏิบัติงานได้รับการขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่ออีก 3 เดือน

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงตนเอง

.....

.....

.....

.....

(หมายเหตุ ระบุถึงข้อดี ข้อด้อยและสิ่งที่ต้องการให้เกิดการปรับปรุง / พัฒนา)

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รับทราบและเห็นชอบผลประเมิน โดยไม่มีข้อขัดแย้ง

รับทราบและไม่เห็นชอบผลประเมิน เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ประเด็นการประเมินและระดับคะแนนการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ สำหรับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ /เชี่ยวชาญเฉพาะทั่วไป

ประเด็นการประเมิน คุณภาพ	ระดับคะแนน			
	1 (ปรับปรุง)	2 (พอใช้)	3 (ดี)	4 (ดีมาก)
1. ด้านการปฏิบัติงาน				
1.1 ความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	ขาดความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานในหน้าที่ และ ต้องให้คำแนะนำอยู่เสมอ	มีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ และต้อง ให้คำแนะนำอยู่บ้าง	มีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยไม่ ต้องแนะนำหรือกำกับ ตรวจสอบ	มีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยไม่ต้อง ให้คำแนะนำ และสามารถปฏิบัติ ให้งานบรรลุผลสำเร็จ
1.2 ความถูกต้องของ การปฏิบัติงาน	ผิดพลาด บกพร่องในการ ปฏิบัติ ต้องกำกับ ตรวจสอบ และต้องให้คำแนะนำแก้ไข อยู่เสมอๆ	ผิดพลาด บกพร่องในการ ปฏิบัติ ต้องกำกับ ตรวจสอบ และต้องให้คำแนะนำแก้ไข อยู่บ้าง	ถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วน โดยไม่ ต้องกำกับ ตรวจสอบ หรือให้คำแนะนำแก้ไข	ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วน โดยไม่ต้องกำกับ ตรวจสอบ หรือให้คำแนะนำ แก้ไข และสามารถทำให้งาน บรรลุผล
1.3 การบริหารจัดการ ข้อมูลเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ขาดการบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เช่น แฟ้มข้อมูล ระบบ เทคโนโลยีการจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น	มีการบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้งาน โดยไม่ ต้องสั่งการ	มีการบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้น ตรวจสอบ หรือนำมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว และข้อมูลเป็นปัจจุบัน	มีการบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้น ตรวจสอบหรือ นำมาได้อย่างรวดเร็ว โดยนำ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ในการบริหารจัดการ
1.4 การใช้วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงานเพื่อการ ปฏิบัติงาน	ใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานไม่ ถูกต้อง เหมาะสม หรือ ฟุ่มเฟือยหรือสิ้นเปลืองเกิน ความจำเป็น และต้อง แนะนำหรือตักเตือน บ่อยครั้ง	ใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ถูกต้อง เหมาะสม แต่ใช้ ฟุ่มเฟือยหรือสิ้นเปลืองเกิน ความจำเป็น และต้อง แนะนำหรือตักเตือนบ้าง	ใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ถูกต้อง เหมาะสม ไม่ ฟุ่มเฟือยหรือสิ้นเปลืองเกิน ความจำเป็น	ใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานถูกต้อง เหมาะสม ไม่ฟุ่มเฟือยหรือ สิ้นเปลืองเกินความจำเป็น และมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
1.5 การปฏิบัติงานตาม คำสั่งของผู้บังคับบัญชา	ขาดการความเข้าใจคำสั่ง และเป้าหมายของข้อสั่งการ และไม่สามารถบรรลุผล สำเร็จตามที่กำหนดต้อง ติดตาม ทวงถามบ่อยครั้ง	ทำความเข้าใจคำสั่งและ เป้าหมายของการปฏิบัติงาน ได้ดี แต่ไม่สามารถบรรลุผล สำเร็จตามที่กำหนด	ทำความเข้าใจคำสั่งและ เป้าหมายของการปฏิบัติงาน ได้ดี จนสามารถบรรลุผล สำเร็จตามที่กำหนด	ทำความเข้าใจคำสั่งและ เป้าหมายของการปฏิบัติงานได้ดี และรวดเร็ว จนสามารถบรรลุผล สำเร็จตามที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
1.6 การปฏิบัติงาน ร่วมกับเพื่อนร่วมงาน	ขาดการปฏิสัมพันธ์ระหว่าง เพื่อนร่วมงานหรือมี ปฏิสัมพันธ์เชิงลบ มี พฤติกรรมที่แสดงถึง การ ไม่ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน หรือไม่สามารถทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้	มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างเพื่อน ร่วมงานเชิงบวกบ้าง ไม่มี ปฏิสัมพันธ์เชิงลบ ให้เกียรติ หรือให้ความช่วยเหลือเพื่อน ร่วมงาน	มีปฏิสัมพันธ์ ระหว่างเพื่อน ร่วมเชิงบวกตลอดการ ทำงานให้เกียรติ ให้ความ ช่วยเหลือและยอมรับเหตุผล ของเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งให้ ความร่วมมือหรือยอมรับ ความคิดเห็นในการ ปฏิบัติงานร่วมกัน	มีปฏิสัมพันธ์ ระหว่างเพื่อนร่วม งานเชิงบวกตลอดการทำงานให้ เกียรติ ให้ความช่วยเหลือ ยอมรับเหตุผลของเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือ ยอมรับความคิดเห็นในการ ปฏิบัติงานร่วมกัน และสามารถ ให้ข้อมูลอย่างมีเหตุผล
1.7 การอุทิศตนต่อการ ปฏิบัติงาน	ขาดการอุทิศเวลาในการ ปฏิบัติงาน และงานที่ รับผิดชอบไม่สำเร็จตาม เป้าหมายที่กำหนด หรือ ล่าช้ากว่าที่กำหนด และต้อง กำกับ ติดตามบ่อยครั้ง	ไม่อุทิศเวลาในการ ปฏิบัติงาน และงานที่ รับผิดชอบไม่สำเร็จตาม เป้าหมายที่กำหนด หรือ ล่าช้ากว่าที่กำหนด	อุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน และงานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด	อุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน และ งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตาม เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน แม้จะอยู่ นอกเหนือเวลาปฏิบัติงาน
2. ภาระงานด้านการวางแผน				
2.1 การวางแผนการ ทำงานที่รับผิดชอบ	ขาดการวางแผนงานหรือ ลำดับความสำคัญของการ ปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดความ ล่าช้า ถูกติดตาม หรือไม่ สำเร็จตามเป้าหมายบ่อยครั้ง	มีการวางแผนงานหรือลำดับ ความสำคัญของการ ปฏิบัติงาน แต่มีความล่าช้า และถูกติดตามบ้าง	มีการวางแผนงานหรือลำดับ ความสำคัญของการ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสำเร็จตาม เป้าหมายโดยไม่ถูกติดตาม หรือทวงถาม	มีการวางแผนงานหรือลำดับ ความสำคัญของการปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ประเด็นการประเมิน คุณภาพ	ระดับคะแนน			
	1 (ปรับปรุง)	2 (พอใช้)	3 (ดี)	4 (ดีมาก)
ระดับคณะ/วิทยาลัย หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน	ร่วมงาน หรือต้องคอยให้ คำแนะนำอยู่เสมอ			การให้ข้อมูลที่หลากหลาย และมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
5. ภาระงานการเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร				
5.1 การเข้าร่วม กิจกรรมระดับคณะ	น้อยกว่า 1 ครั้ง	จำนวน 2-5 ครั้ง	จำนวน 6-10 ครั้ง	11 ครั้งขึ้นไป
5.2 การเข้าร่วม กิจกรรมระดับสถาบัน	น้อยกว่า 1 ครั้ง	จำนวน 2-5 ครั้ง	จำนวน 6-10 ครั้ง	11 ครั้งขึ้นไป

ประเด็นการประเมินและระดับคะแนนการประเมินด้านสมรรถนะ สำหรับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ /เชี่ยวชาญทั่วไป

ประเด็นการประเมิน สมรรถนะ	ระดับคะแนน			
	1	2	3	4
1. ด้านสมรรถนะหลัก				
1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ขาดความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	มีความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	มีความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาและแสดงออกในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	มีความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา แสดงออกในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และแสดงความเห็นเชิงปรับปรุงพัฒนา
1.2 การบริการที่ดี	ขาดการให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ และให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	มีการให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ และให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	มีการให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ และแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	มีการให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ และประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
1.3 การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในอาชีพ	ขาดการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	มีการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานของตน	มีการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานของตน และพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้น	มีการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานของตน พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้น และมีการติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัย	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัย และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัย แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัย แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต รักษาคำพูด มีสัจจะ เชื่อถือได้ และมีเจตสำนึกในความเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
1.5 การทำงานเป็นทีม	ขาดการสนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	สนับสนุนการตัดสินใจของทีม ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และรายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการปฏิบัติงานของตนในทีม	สนับสนุนการตัดสินใจของทีม ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการปฏิบัติงานของตนในทีม และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	สนับสนุนการตัดสินใจของทีม ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการปฏิบัติงานของตนในทีม ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม และสร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
2.1 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ขาดการสนับสนุนเพื่อนร่วมงานให้พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน	มีการสนับสนุนเพื่อนร่วมงานให้พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน และเชื่อมั่นว่าเพื่อนร่วมงานมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองได้ดียิ่งขึ้น	มีการสนับสนุนเพื่อนร่วมงานให้พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน และเชื่อมั่นว่าเพื่อนร่วมงานมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองได้ดียิ่งขึ้น โดยสนับสนุนแหล่งข้อมูลในการพัฒนา	มีการสนับสนุนเพื่อนร่วมงานให้พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน และเชื่อมั่นว่าเพื่อนร่วมงานมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองได้ดียิ่งขึ้น โดยสนับสนุนแหล่งข้อมูลในการพัฒนา และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2.2 การสืบเสาะหาข้อมูล	ขาดการใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้วหรือจากแหล่งข้อมูลที่อยู่แล้ว และถามผู้เกี่ยวข้องโดยตรง	มีการใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้วหรือจากแหล่งข้อมูลที่อยู่แล้ว และถามผู้เกี่ยวข้องโดยตรง	มีการใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้วหรือจากแหล่งข้อมูลที่อยู่แล้ว และสืบค้นข้อมูลด้วยตนเองมากกว่าการสอบถาม	มีการสืบค้นข้อมูลด้วยตนเองมากกว่าการสอบถาม และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

ประเด็นการประเมิน สมรรถนะ	ระดับคะแนน			
	1	2	3	4
2.3 ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	ขาดเข้าใจโครงสร้าง องค์กร สายการบังคับ บัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการ ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างถูกต้อง	เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้อย่าง ถูกต้อง	เข้าใจโครงสร้างองค์กร สาย การบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้อย่าง ถูกต้อง และเข้าใจ สัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็น ทางการระหว่างบุคคลใน องค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจ ตัดสินใจ ในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ขององค์กรเป็นสำคัญ	เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างถูกต้อง เข้าใจ สัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการ ระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใด มีอำนาจตัดสินใจ ในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็น สำคัญ และ เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และ วัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่ เกี่ยวข้อง
2.4 การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ	ขาดความถูกต้อง ชัดเจน ในงาน ในการปฏิบัติงาน หรือรักษากฎ ระเบียบ และต้องกำกับติดตามหรือ ให้คำแนะนำบ่อยครั้ง	มีความถูกต้อง ชัดเจนใน งาน ในการปฏิบัติงานหรือ รักษากฎ ระเบียบ และมี การกำกับติดตามหรือให้ คำแนะนำบ้าง	มีความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ และ ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด	มีความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และ รักษากฎ ระเบียบ และปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่ กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยไม่ต้อง ให้คำแนะนำ หรือกำกับติดตาม
2.5 ความผูกพันที่มีต่อ องค์กร	ขาดเคารพและถือปฏิบัติ ตนตามแบบแผนและ ธรรมเนียมปฏิบัติของ องค์กร	มีความเคารพและถือ ปฏิบัติตนตามแบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติของ องค์กร	มีความเคารพและถือปฏิบัติ ตนตามแบบแผนและธรรม เนียมปฏิบัติขององค์กร และ มีความพึงพอใจและความ ภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่ง ขององค์กร	มีความเคารพและถือปฏิบัติตนตาม แบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของ องค์กร มีความพึงพอใจและความ ภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของ องค์กร และมีส่วนสร้างภาพลักษณ์ และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ