



การโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)  
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้รวบรวม

นางณัฐชานันท์ โฆษิตพุทธินันท์  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
รักษาการนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์  
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์  
โทร. ๐๔๓-๐๑๙๗๕๕ ต่อ ๑๐

## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual)

### ๑. ชื่องาน / ภาระงาน

การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม  
มาตรา ๓๘ ค. (๒)

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ๒) เพื่อให้ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการโอนเงินเดือนตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ๓) เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในการประเมินเพื่อโอนเงินเดือน
- ๔) เพื่ออธิบายขั้นตอนการโอนเงินเดือนในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

### ๓. ขอบเขตของงาน/ภาระงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา  
อื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา กำหนด

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีบทบาทหน้าที่รับมอบอำนาจจากศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/  
ให้ความเห็นชอบในกระบวนการต่าง ๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร  
และมีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการ และเสนอขอความเห็นชอบ/สั่งการจากผู้บริหาร

#### ๔.๒ นักทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้  
ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการบริหารหรือการ  
พัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย  
หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ  
ชำนาญในงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ  
แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. คำจำกัดความ

“การโอนเงินเดือน” หมายถึงการโอนเงินเดือนให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลัง ที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

“ผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน” หมายความว่า ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

“ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

“สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์” หมายความว่า หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการเพื่อปฏิบัติการกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการบริหารและจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์แต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานและความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเงินเดือน ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ กำหนดปฏิทินการดำเนินงานการโอนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินแนวปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๓ แจ้งหลักเกณฑ์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาต ดังนี้

๑) ก่อนเริ่มรอบประเมินให้แจ้งประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการโอนเงินเดือน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒) แจ้งปฏิทินการดำเนินงานการโอนเงินเดือน

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๔) ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๖.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน (ศึกษาธิการจังหวัด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

๖.๕ แจ้ง/ประกาศ การจัดทำตัวชี้วัดตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๖.๖ เมื่อผู้รับการประเมิน เสนอจัดทำตัวชี้วัดเพื่อ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และ นำคู่มือชี้วัดให้ผู้รับการประเมิน เพื่อปฏิบัติตามที่ได้ตกลงไว้

๖.๗ เมื่อผู้รับการประเมินจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อทำคะแนน องค์กรประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน จำนวน ๗๐ % (๕๐ % บุคลากรบรรจุใหม่)

๖.๘ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน เพื่อพิจารณาบริหารวงเงิน โดยใช้คะแนน รวมตามแบบผลสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการ นำมาพิจารณา ในภาพรวม ได้แก่ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐ คะแนนสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐ และ คะแนนคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐ : ๓๐ : ๒๐

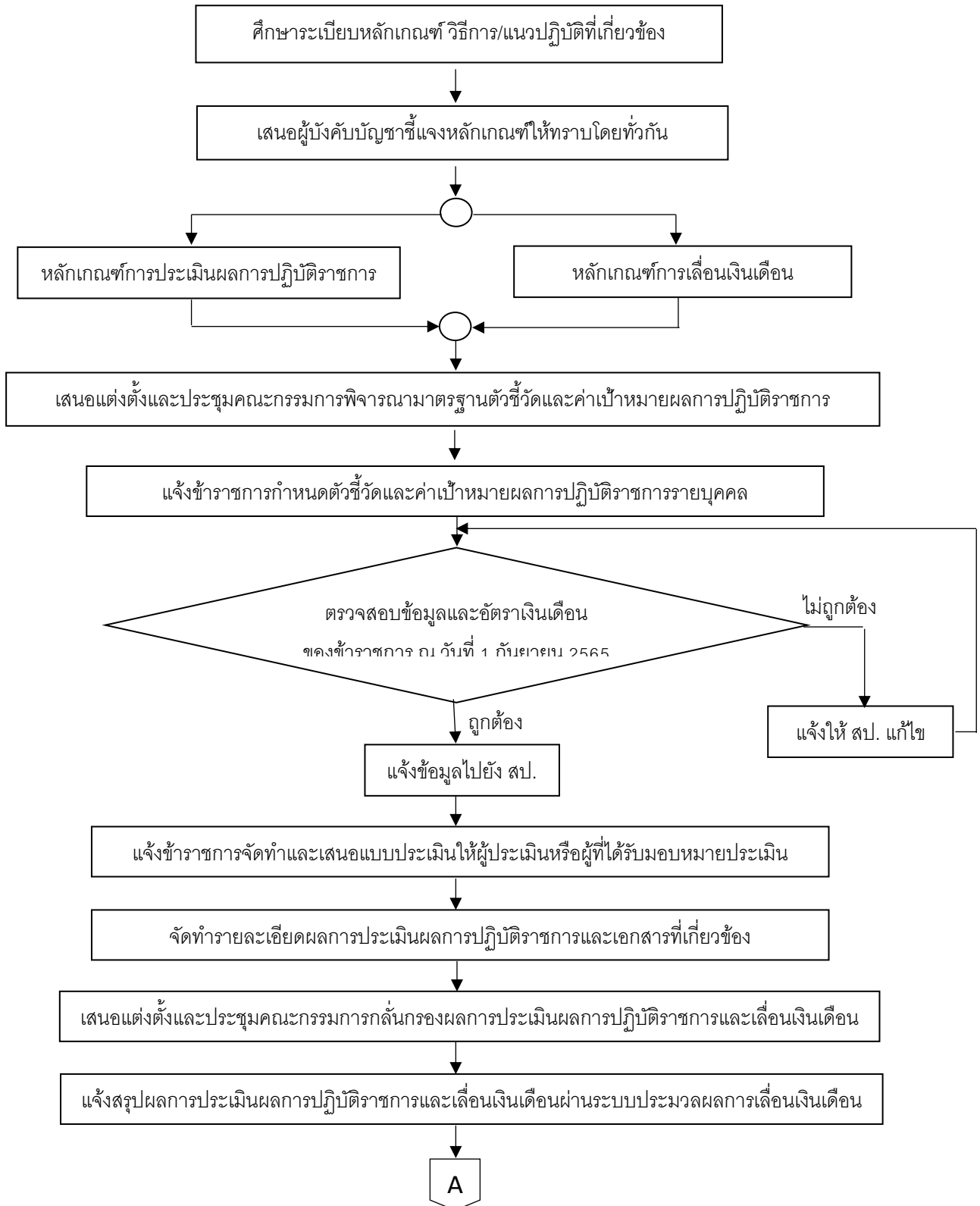
๖.๙ นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน (ระดับภาค)

๖.๑๐ นำผลจากการพิจารณา ของ คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน (ระดับภาค) รายงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และลงระบบประมวลผลการเลื่อนเงินเดือนต่อไป

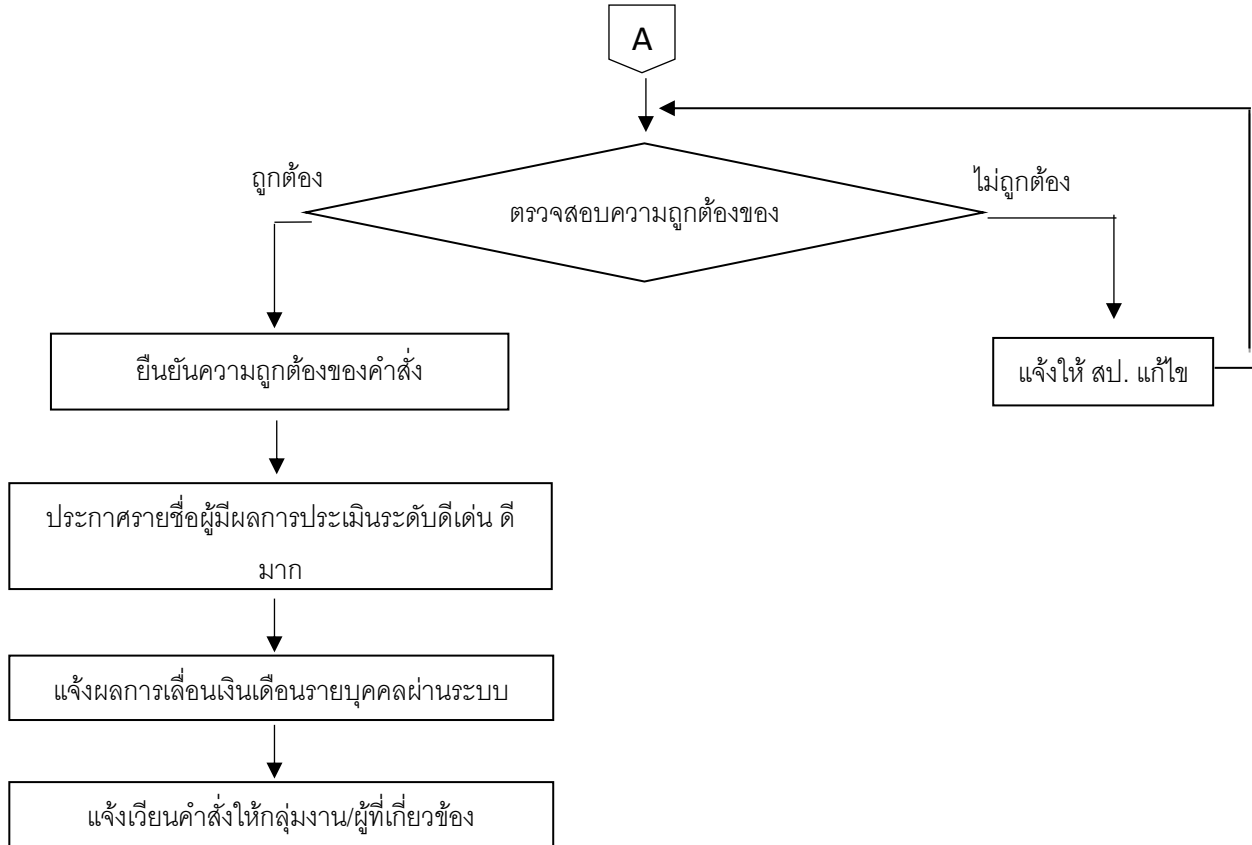
๗. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานการรับหนังสือราชการ

**ผังกระบวนการ**

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง  
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง  
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) (ต่อ)



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบตัวชี้วัด และข้อตกลงการปฏิบัติราชการ รายบุคคล

๗.๒ แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ

๗.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ

## ๘. เอกสารอ้างอิง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (แบบเอกสารข้อกฎหมายเฉพาะที่ใช้อ้างอิง)

๘.๑ มาตรา ๗๒ และมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.

๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๓ มาตรา ๗๒ และมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงหรือใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๕ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๘.๗ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๘ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๙ พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๑๐ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๘.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง มาใช้สำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๘.๑๒ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๑๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

**๙. ระบบการติดตามและประเมินผล**

๙.๑ เจาหนาที่ผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๙.๒ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้เลื่อนเงินเดือน ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงาน ถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๙.๓ ผู้บังคับบัญชาหรืออำนวยการกลุ่มตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน เอกสาร/รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

**๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา**

ประเด็นปัญหา	แนวทางการแก้ไข
<ul style="list-style-type: none"><li>- การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย</li><li>- การไม่เข้าใจในระเบียบของผู้รับการประเมิน</li><li>- การส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการล่าช้า</li><li>- ภารกิจบุคลากรมากไม่สามารถที่จะศึกษา ระเบียบในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการจึงส่งผลให้ไม่ได้คะแนนในการประเมิน</li></ul>	โดยการจัดอบรม/ใช้ระบบ Coaching



ภาคผนวก

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ครั้งที่ ๑      ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐      ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๒      ๑ เมษายน ๒๕๖๑      ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

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

ตำแหน่งเลขที่.....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง.....

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. นำหนักของทั้งสามองค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

ให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

**ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐ (๕๐)	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐ (๓๐)	
องค์ประกอบที่ ๓ : คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ		๑๐ (๒๐)	
	รวม	๑๐๐%	

**หมายเหตุ** ( ) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการ อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

**ระดับผลการประเมิน**

- ดีเด่น      มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐ คะแนน
- ดีมาก      มากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ คะแนน
- ดี          มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ คะแนน
- พอใช้      มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ คะแนน
- ต้องปรับปรุง      น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ  
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการ  
ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี .....  
เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

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

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

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

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑ ร้อยละ ๗๐) รอบการประเมิน

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.	ด้าน คุณภาพ ร้อยละ						
<u>มิติด้านคุณภาพ</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	เลือกอย่าง น้อย 2 มิติ	ด้าน ความ รวดเร็ว ร้อยละ							
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	ด้าน ปริมาณงาน ร้อยละ								
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	ความ ประหยัด คุ้มค่า								
<u>มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน									

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค)= (กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
		๒.							
<u>มิติด้านคุณภาพ</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้าน</u> <u>คุณภาพ</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านความ</u> <u>รวดเร็ว</u> ร้อยละ						๒๕		
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้าน</u> <u>ปริมาณงาน</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ความ</u> <u>ประหยัด</u> <u>คุ้มค่า</u>								

เลือกอย่าง  
น้อย 2 มิติ

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค)= (กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๓. <u>มิติด้านคุณภาพ</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้าน</u> <u>คุณภาพ</u> ร้อยละ						๒๕		
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านความ</u> <u>รวดเร็ว</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้าน</u> <u>ปริมาณงาน</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านความประหยัดค้ำค่า</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ความ</u> <u>ประหยัด</u> <u>ค้ำค่า</u>								

เลือกอย่างน้อย 2 มิติ



ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) = (กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
<u>๔. มิติด้านคุณภาพ</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้าน</u> <u>คุณภาพ</u> ร้อยละ							๒๕	
<u>มิติด้านความรวดเร็ว</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านความ</u> <u>รวดเร็ว</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านปริมาณงาน</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ด้านปริมาณ</u> <u>งาน</u> ร้อยละ								
<u>มิติด้านความประหยัดคุ้มค่า</u> คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน	<u>ความ</u> <u>ประหยัด</u> <u>คุ้มค่า</u>								
รวม								ข = ๑๐๐ %	ค =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)									(คx๒๐) =

เลือกอย่างน้อย 2 มิติ

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(องค์ประกอบที่ ๒ ร้อยละ ๒๐)

กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการและทั่วไป

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒

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

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

ชื่อ

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

เรื่อง	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนักคะแนน ร้อยละ (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก × ข)	หมายเหตุ
๑.	<b>สมรรถนะหลัก (๕ เรื่อง)</b> ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	.....	.....	...๑๔..... ...๑๔..... ...๑๔..... ...๑๔..... ...๑๔.....	..... ..... ..... ..... .....	<b>สมรรถนะหลัก</b> สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภทต้องประเมินทุกเรื่อง
๒.	<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สายงานละ ๓ เรื่อง)</b> ๑) ..... ๒) ..... ๓) .....	.....	.....	...๑๐..... ...๑๐..... ...๑๐.....	..... ..... .....	<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> สำหรับข้าราชการแต่ละสายงานให้ดูจากบัญชีรายละเอียดตามตารางหมายเลข ๒
<b>รวมคะแนน</b>				<b>๑๐๐%</b>		
<b>คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน (ค × ๒๐)</b>						
<b>ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน</b> ๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ..... ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล .....						
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยา

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

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

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

ผู้บังคับบัญชา/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 โดยมีอัธยาศัยดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	๑๐	
๗. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	๑๐	
๘. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	๑๐	
๙. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๑๐	
๑๐. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการ	๑๐	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ..... ..... ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ..... .....		
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## แบบรายงานผลการผลการปฏิบัติราชการ



# รายงานผลการปฏิบัติราชการ

ของ

นางสาว กุ๊กไก่ กุ๊กกุ๊ก

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กส๙๙๙๙

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

จัดทำเพื่อเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒

(๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

องค์ประกอบการประเมินการปฏิบัติราชการ ที่ ๑

๑. ตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ๑

รายงานการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ที่ ๑  
เอกสารประกอบตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ๑

๒. ตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ๒

รายงานการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ที่ ๑  
เอกสารประกอบตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ๒

๓. ตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ๓

รายงานการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ที่ ๑  
เอกสารประกอบตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ๓

๔. ตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ๔

รายงานการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ที่ ๑  
เอกสารประกอบตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ๔

องค์ประกอบการประเมินการปฏิบัติราชการ ที่ ๒

๕. แบบประเมินสมรรถนะหลัก

๖. แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

องค์ประกอบการประเมินการปฏิบัติราชการ ที่ ๓

๗. แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน  
และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

## รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดผลงาน

**ตัวชี้วัดที่ ๑ :** การเพิ่มพูนความรู้ในการพัฒนาตนเองเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

**หน่วยวัด :** ระดับความสำเร็จ

**น้ำหนัก :** ร้อยละ ๒๕

**คำอธิบาย :** ระดับความสำเร็จในการเพิ่มพูนความรู้ในการพัฒนาตนเองเพื่อให้เกิดความรู้ ฝึกทักษะ เสริมสมรรถภาพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ ยกระดับความสามารถ โดยให้เข้ารับการอบรมในรายวิชาหรือหลักสูตรที่กำหนดผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ก.พ. หรือ เว็บไซต์ ที่สำนักงาน ก.พ. รับรองมาตรฐาน เช่น Thaimooc เป็นต้น และ ระยะเวลาในการอบรม ควรเป็นไปตามรอบการประเมินผลประจำปีงบประมาณ โดยพิจารณาความสำเร็จในการดำเนินงานและกำหนดมิติในการประเมิน ๒ มิติ ดังนี้

๑. ด้านปริมาณงาน น้ำหนักร้อยละ ๘๐ (หมายถึง ได้เข้ารับการพัฒนาตามสมรรถนะของงาน หรือสมรรถนะหลัก )
๒. ด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ ๒๐ (หมายถึง ร้อยละผลการประเมินการเข้ารับการอบรม ของผลสอบของการเข้ารับการอบรม)

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ระดับ คะแนน	ปริมาณงาน /คุณภาพผลงาน
๑	-ได้รับการพัฒนาในรอบการประเมิน (๖ เดือน) จำนวน ๑ ครั้ง /ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๒	ได้รับการพัฒนาในรอบการประเมิน (๖ เดือน) จำนวน ๒ - ๓ ครั้ง /ได้คะแนน ร้อยละ ๖๐ - ๖๔
๓	-ได้รับการพัฒนาในรอบการประเมิน (๖ เดือน) จำนวน ๔ - ๕ ครั้ง /ได้คะแนน ร้อยละ ๖๕ - ๖๙
๔	- <u>ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง (จาก OCSC/ E-Learning) ตั้งแต่ ๑ รายวิชา และ ได้รับการพัฒนาในรอบการประเมิน (๖ เดือน) จำนวน ๓ ครั้ง ขึ้นไป</u> /ได้คะแนน ร้อยละ ๗๐ - ๗๔
๕	<u>ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง (จาก OCSC/ E-Learning) ตั้งแต่ ๓ รายวิชา และ ได้รับการพัฒนาในรอบการประเมิน (๖ เดือน) จำนวน ๓ ครั้ง ขึ้นไป</u> /ได้คะแนนน้อยกว่า ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป

**วิธีการจัดเก็บข้อมูล :** รวบรวมข้อมูล/ กิจกรรมที่เข้าร่วมการพัฒนา เกียรติบัตร/ วุฒิบัตร ที่ได้รับ /หรือหนังสือราชการที่แจ้งมายังหน่วยงานที่ยอมรับและเชื่อถือได้

**ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** กลุ่มบริหารงานบุคคล

**ผู้จัดเก็บข้อมูล :** กลุ่มบริหารงานบุคคล



รายงานการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ที่ ๑

การเพิ่มพูนความรู้ในการพัฒนาตนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระดับค่าเป้าหมายที่ควรได้ (จากการประเมินตนเอง)	เอกสารประกอบ
<p>มิติด้านปริมาณ (๘๐ %)</p> <p>ความสำเร็จในการได้เข้ารับการพัฒนาตามสมรรถนะของงาน หรือสมรรถนะหลัก</p>	<p>๕ คะแนน</p> <p>ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง (จาก Thaimooc/OCSC/ E-Learning) ตั้งแต่ ๓ รายวิชา และได้รับการพัฒนาในรอบการประเมิน (๖ เดือน) จำนวน ๓ ครั้ง ขึ้นไป ดังนี้</p> <p>๑) อบรม.....</p> <p>๒) อบรม.....</p> <p>๓) อบรม.....</p> <p>๔) พัฒนา.....</p> <p>๕) พัฒนา.....</p> <p>๖) พัฒนา.....</p>	<p>(ตามเอกสารประกอบ ๑.๑.๑ - ๑.๑.....)</p>
<p>มิติด้านคุณภาพ (๒๐%)</p> <p>ร้อยละความสำเร็จ ผลการประเมินการเข้ารับการอบรม ของผลสอบหลังการเข้ารับการอบรม</p>	<p>๕ คะแนน</p> <p>ได้คะแนน ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป</p>	<p>ได้คะแนนในการอบรมเรื่อง.....คะแนน ๘๕</p> <p>คะแนน</p> <p>(ตามเอกสารประกอบ ๑.๒)</p>

(เอกสารประกอบ) ๑.๑.๑

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๑.๑.๒

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๑.๑.๓

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๑.๑.๔.....

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๑.๒.

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

## รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดผลงาน

**ตัวชี้วัดที่ ๒ :** การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรการมีวินัยมีความรับผิดชอบ มีคุณธรรมศีลธรรม จริยธรรมและอารังไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ

**หน่วยวัด :** ระดับความสำเร็จ

**น้ำหนัก :** ร้อยละ ๒๕

**คำอธิบาย :** ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่สะท้อนถึงความมีวินัย ความรับผิดชอบ การมีคุณธรรม การให้ความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จขององค์กร และ เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด โดยพิจารณาความสำเร็จในการดำเนินงานและกำหนดมิติในการประเมิน ๒ มิติ ดังนี้

๑. ด้านปริมาณ น้ำหนักร้อยละ ๗๐ (หมายถึง ร่วมกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ (ทุกเช้าวันจันทร์) ของการมาปฏิบัติราชการ กิจกรรมไหว้พระสวดมนต์ ผู้บริหารพบปะเจ้าหน้าที่ การแต่งกายชุดปฏิบัติราชการ หรือร่วมกิจกรรมไหว้พระสวดมนต์ เจริญจิตภาวนา หรือ เข้าร่วมกิจกรรมงานราชพิธี/รัฐพิธี หรือ กิจกรรมจิตอาสาและสาธารณะประโยชน์)
๒. ด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ ๓๐ (หมายถึง ร้อยละของจำนวนเข้าร่วมกิจกรรม โดยพิจารณาจากการเข้าร่วม กิจกรรมทั้งหมด )

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ระดับคะแนน	ปริมาณ/คุณภาพ
๑	เข้าร่วมกิจกรรม ในรอบการประเมิน (๖ เดือน) น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒ ครั้ง /ร้อยละ ๒๐ ของการเข้าร่วมกิจกรรม
๒	เข้าร่วมกิจกรรม ในรอบการประเมิน (๖ เดือน) เท่ากับ ๓ ครั้ง /ร้อยละ ๒๑ - ๔๐ ของการเข้าร่วมกิจกรรม
๓	เข้าร่วมกิจกรรม ในรอบการประเมิน (๖ เดือน) เท่ากับ ๔ ครั้ง หรือ รับผิดชอบตัวชี้วัดอย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด /ร้อยละ ๔๑ - ๖๐ ของการเข้าร่วมกิจกรรม
๔	เข้าร่วมกิจกรรม ในรอบการประเมิน (๖ เดือน) เท่ากับ ๔ ครั้ง หรือ รับผิดชอบตัวชี้วัดอย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด และรายงานผู้บังคับบัญชา /ร้อยละ ๖๑ - ๘๐ ของการเข้าร่วมกิจกรรม
๕	เข้าร่วมกิจกรรม ในรอบการประเมิน (๖ เดือน) ๕ ครั้ง ขึ้นไป หรือ เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักงาน, หน่วยงานอื่น ๒ ตัวชี้วัด ขึ้นไป และรายงานผู้บังคับบัญชา /ร้อยละ ๘๑ ขึ้นไป ของการเข้าร่วมกิจกรรม

**วิธีการจัดเก็บข้อมูล :** รวบรวมข้อมูล / คำสั่งมอบหมายหมายจากผู้บังคับบัญชา/ บัญชีลงเวลา/ภาพถ่ายการเข้ากิจกรรมอื่นที่เชื่อถือ และยอมรับได้ /บันทึกการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

**ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** ผู้อำนวยการกลุ่ม ทุกกลุ่ม

**ผู้จัดเก็บข้อมูล :** สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

รายงานการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ที่ ๒

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรการมีวินัยมีความรับผิดชอบ มีคุณธรรมศีลธรรม จริยธรรมและธำรงไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระดับค่าเป้าหมายที่ควรได้ (จากการประเมินตนเอง)	เอกสารประกอบ
<p>มิติด้านปริมาณ (๗๐%)</p> <p>จำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรมในรอบการประเมิน</p>	<p><b>๕ คะแนน</b></p> <p>เข้าร่วมกิจกรรม ในรอบการประเมิน (๖ เดือน) ๕ ครั้ง ขึ้นไป หรือ เป็นผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดของสำนักงาน, หน่วยงานอื่น ๒ ตัวชี้วัด ขึ้นไป และรายงานผู้บังคับบัญชา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กิจกรรม/รับผิดชอบ ตัวชี้วัด.....</li> <li>๒) กิจกรรม/รับผิดชอบ ตัวชี้วัด.....</li> <li>๓) กิจกรรม.....</li> <li>๔) กิจกรรม.....</li> <li>๕) กิจกรรม.....</li> <li>๖) กิจกรรม.....</li> </ol>	<p>(ตามเอกสารประกอบ ๒.๑ - ๒..... )</p>
<p>มิติด้านคุณภาพ (๓๐%)</p> <p>ร้อยละของจำนวนเข้าร่วมกิจกรรม โดยพิจารณาจากการเข้าร่วม กิจกรรมทั้งหมด (กิจกรรมหมด เท่ากับ กิจกรรมทั้งหมดที่เข้าร่วม ๕ ครั้ง รวมกับตัวชี้วัด ๒ ตัวชี้วัด รวม ๗ กิจกรรม)</p>	<p><b>๕ คะแนน</b></p> <p>ร้อยละ ๘๑ ขึ้นไป ของการเข้าร่วม กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กิจกรรม.....</li> <li>๒) กิจกรรม.....</li> <li>๓) กิจกรรม.....</li> <li>๔) กิจกรรม.....</li> <li>๕) กิจกรรม.....</li> <li>๖) กิจกรรม.....</li> <li>๗) กิจกรรม.....</li> </ol> <p>ได้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน .....ครั้ง คิดเป็นร้อยละ.....</p>	<p>(ตามเอกสารประกอบ ๒.๒.๑- ๒.๒.....)</p>

(เอกสารประกอบ) ๒.๑.๑

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๒.๑.๒

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๒.๑.....

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๒.๒.๑

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๒.๒.....

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

## รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดผลงาน

ตัวชี้วัดที่ ๓ : .....

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๕

คำอธิบาย : .....

.....  
.....  
.....

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	มิติด้าน...../มิติด้าน.....
๑	..... /.....
๒	..... /.....
๓	..... /.....
๔	..... /.....
๕	..... /.....

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : .....

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : .....

ผู้จัดเก็บข้อมูล : .....

รายงานการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ที่ ๓

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระดับค่าเป้าหมายที่ควรได้ (จากการประเมินตนเอง)	เอกสารประกอบ
มิติด้าน..... (๗๐%) .....	..... คะแนน ..... ..... ..... ..... ..... .....	(ตามเอกสารประกอบ ๓.๑.๑ - ๓.๑.๒..... )
มิติด้าน..... (๗๐%) .....	..... คะแนน ..... ..... ..... ..... ..... .....	(ตามเอกสารประกอบ ๓.๒.๑- ๓.๒.๒.....)

(เอกสารประกอบ) ๓.๑.๑

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๓.๑.๒

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๓.๑.....

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๓.๒.๑

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๓.๒.....

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ



## รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดผลงาน

ตัวชี้วัดที่ ๔ : .....

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๕

คำอธิบาย : .....

.....

.....

.....

.....

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	มิติด้าน...../มิติด้าน.....
๑	..... /.....
๒	..... /.....
๓	..... /.....
๔	..... /.....
๕	..... /.....

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : .....

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : .....

ผู้จัดเก็บข้อมูล : .....

รายงานการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมาย ที่ ๔

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระดับค่าเป้าหมายที่ควรได้ (จากการประเมินตนเอง)	เอกสารประกอบ
มิติด้าน..... (๗๐%) .....	..... คะแนน ..... ..... ..... ..... .....	(ตามเอกสารประกอบ ๓.๑.๑ - ๓.๑.๒..... )
มิติด้าน..... (๗๐%) .....	..... คะแนน ..... ..... ..... ..... .....	(ตามเอกสารประกอบ ๓.๒.๑- ๓.๒.๒.....)

(เอกสารประกอบ) ๔.๑.๑

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๔.๑.๒

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๔.๑.....

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๔.๒.๑

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

ตัวชี้(เอกสารประกอบ) ๔.๒.....

เอกสารประกอบเป็นรูปแบบ

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบที่ ๒

๑. แบบประเมินสมรรถนะหลัก

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....  
 ชื่อผู้ประเมิน.....  ประเมินตนเอง  ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ดีครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๑) การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่าน มาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยัง หมายรวมถึงการสร้างสรรค์ พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่ อาจไม่เคยมีผู้ใด สามารถกระทำได้มาก่อน	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี						
	<input type="checkbox"/> พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
	<input type="checkbox"/> พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
	<input type="checkbox"/> มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
	<input type="checkbox"/> แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
	<input type="checkbox"/> แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถ ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
	<input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
	<input type="checkbox"/> ติดตาม และประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับ เกณฑ์มาตรฐาน						
	<input type="checkbox"/> ทำงานได้ตามเป้าหมายที่บังคับบัญชากำหนดหรือ เป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
	<input type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจตรวจตรา ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถ ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
	<input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพ ดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการ พึงพอใจมากขึ้น						
	<input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้ งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถ กำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ						
	<input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด						
	<input type="checkbox"/> พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ โดดเด่น หรือ แตกต่างไม่เคยมี ใครทำได้มาก่อน						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่า การตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ						
	<input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่าง ชัดเจน และดำเนินการเพื่อ ให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์ สูงสุด						
	<input type="checkbox"/> บริหารจัดการและหมดเวลาตลอดจนทรัพยากรเพื่อ ให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่ วางแผนไว้						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่าง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๒) การบริการที่ดี (Service Mind- SERV) คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการ ต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ						
	<input type="checkbox"/> ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
	<input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ						
	<input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
	<input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
	<input type="checkbox"/> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือ หาแนวทางแก้ไข ปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ						
	<input type="checkbox"/> ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายาม อย่างมาก						
	<input type="checkbox"/> ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
	<input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการ จะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน						
	<input type="checkbox"/> นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับ ประโยชน์ สูงสุด						
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการ ได้							
<input type="checkbox"/> เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆเพื่อ ให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ							
<input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อ ตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการ ที่แท้จริง ของผู้รับบริการ							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ							
<input type="checkbox"/> คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการ ในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการ ให้บริการเพื่อ ประโยชน์สูงสุดของ ผู้รับบริการ							
<input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการ ไร้กังวล							
<input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความ จำเป็นปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓) การสะสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP) คำจำกัดความความสนใจใฝ่ : ส่งสมรรถนะความสามารถของ ตนในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษ ค้นคว้า และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จน สามารถประยุกต์ ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน <input type="checkbox"/> พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
	<input type="checkbox"/> ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน <input type="checkbox"/> รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขา อาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน <input type="checkbox"/> รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้อง กับงานของตนอย่างต่อเนื่อง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิชาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ <input type="checkbox"/> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ <input type="checkbox"/> สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงาน มากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง <input type="checkbox"/> สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ใน การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญ ในวิทยาด้านต่างๆ <input type="checkbox"/> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา <input type="checkbox"/> บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ดีครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๔) การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ซอซธรรม และ จริยธรรม (Integrity-ING) คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติ อย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตาม กฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่ง วิชาชีพ และ จรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็น ข้าราชการ	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต						
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
	<input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้						
	<input type="checkbox"/> รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้						
	<input type="checkbox"/> แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็น ข้าราชการ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นใน หลักการ						
	<input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและ จรรยา ข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดและรับผิดชอบ						
<input type="checkbox"/> เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ ทางราชการ							
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อ ความถูกต้อง							
<input type="checkbox"/> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ ของทางราชการ แมตักอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจ ยากลำบาก							
<input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตน เพื่อ ความยุติธรรม							
<input type="checkbox"/> ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียง ของประเทศชาติ แมในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยง ต่อความมั่นคงในตำแหน่ง หน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต							



สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ดีครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork- TW) คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ						
	<input type="checkbox"/> สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
	<input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของงานดำเนินงานของตนในทีม						
	<input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน						
	<input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
	<input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
	<input type="checkbox"/> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดง ความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสาน ความร่วมมือของสมาชิกในทีม							
<input type="checkbox"/> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น							
<input type="checkbox"/> ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความ คิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม							
<input type="checkbox"/> ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น							
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ							
<input type="checkbox"/> ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง							
<input type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มี การร้องขอ							
<input type="checkbox"/> รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือ กันในวาระต่างๆให้งานสำเร็จ							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ							
<input type="checkbox"/> เสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงความชอบ หรือไม่ชอบส่วนตัว							
<input type="checkbox"/> คลีคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม							
<input type="checkbox"/> ประสานสัมพันธ์สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติ ภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล							

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
องค์ประกอบที่ ๒

๒. แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แบบประเมินที่ ๓

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

ชื่อผู้ประเมิน.....  ประเมินตนเอง  ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) คำจำกัดความ: การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณี ต่าง ๆ ได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับ ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็น ส่วนย่อย ๆ <input type="checkbox"/> แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ						
	<input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะที่ ๑ และเข้าใจสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <input type="checkbox"/> ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ <input type="checkbox"/> ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้						
	<input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน <input type="checkbox"/> เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ <input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือ วางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <input type="checkbox"/> เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะ เหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ <input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคและวางแผน แนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น <input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะ ประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ <input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของ ทางเลือกแต่ละทาง <input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการ ป้องกัน แก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดี ข้อเสียไว้ให้						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้องได้รับ	ต้องได้รับ การ	อยู่ในระดับ ใช้	อยู่ในระดับที่ ใช้	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม
		สามารถ ประเมิน ได้	การพัฒนา อย่างยิ่ง	พัฒนา (ทำได้ น้อย กว่าครึ่ง)	งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	(ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือ ประยุกต์แนวทาง จากสถานการณ์ ข้อมูลหรือ ทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบ ความคิดหรือ แนวคิดใหม่	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <input type="checkbox"/> ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือ แก้ปัญหาในงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <input type="checkbox"/> ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูลแนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
	<input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <input type="checkbox"/> ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้ม ในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบาย ข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ให้เข้าใจง่าย <input type="checkbox"/> สามารถอธิบายความคิดหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อน ให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้						
	<input type="checkbox"/> สามารถสังเคราะห์ข้อมูลสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน						
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <input type="checkbox"/> ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถ นำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจ ความสัมพันธ์ เชิงอำนาจตามกฎหมาย และ อำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนเอง และ องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ไว้ว่า นโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อ องค์กรอย่างไร	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร <input type="checkbox"/> เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <input type="checkbox"/> เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่าง บุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลลัพธ์ขององค์กรเป็นสำคัญ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <input type="checkbox"/> เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของ แต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ						
	<input type="checkbox"/> เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร <input type="checkbox"/> รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร <input type="checkbox"/> เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ <input type="checkbox"/> เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กรเพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และทำที่ ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ตีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึก ที่จะแสวงหา ข้อมูลเกี่ยวกับ สถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูล ที่มีอยู่แล้ว						
	<input type="checkbox"/> ถามผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะ ค้นหาข้อมูล <input type="checkbox"/> สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน						
	<input type="checkbox"/> สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหา ข้อมูลเชิงลึก <input type="checkbox"/> ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป						
	<input type="checkbox"/> แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น						
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้น ข้อมูลอย่างเป็นระบบ <input type="checkbox"/> วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด							
<input type="checkbox"/> สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป							
<input type="checkbox"/> ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูล จากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้น โดยอาศัย เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบ การสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่น สืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<p>๑๐) การ ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของ บทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจาก สภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนา ระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ						
	<input type="checkbox"/> ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน						
	<input type="checkbox"/> ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อม ของการทำงาน						
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทาน ความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ						
	<input type="checkbox"/> ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความ ถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความ รับผิดชอบของตน						
	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง						
	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง						
	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่						
	<input type="checkbox"/> บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่						
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบ ความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ							
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา							
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล							
<input type="checkbox"/> สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนา ระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน							
<input type="checkbox"/> พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การ พัฒนา (ทำได้ น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้ งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้ งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดี เยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๑๓) ศิลปะการ สื่อสาร จูงใจ (Communication & Influencing) คำจำกัดความ : ความสามารถ ที่จะสื่อ ความด้วย การเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และ สนับสนุน ความคิดของตน	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับ ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูลหรือความเห็น อย่างตรงไปตรงมา <input type="checkbox"/> นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่าง ตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการ นำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ใช้ความ พยายามขั้นต้นในการจูงใจ <input type="checkbox"/> นำเสนอข้อมูล ความเห็นหรือตัวอย่าง ประกอบ ที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุน ความคิดของตน						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ปรับ รูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ <input type="checkbox"/> ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสม กับความสนใจและระดับของผู้ฟัง <input type="checkbox"/> คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและ คำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ใช้ศิลปะ การจูงใจ <input type="checkbox"/> วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะ สามารถ จูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม <input type="checkbox"/> ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละ กลุ่มหรือแต่ละราย						
	<input type="checkbox"/> คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับ ปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ใช้กลยุทธ์ ชับซ้อนในการจูงใจ <input type="checkbox"/> แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมใน การผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้ สัมฤทธิ์ผล						
	<input type="checkbox"/> ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ						



เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
องค์ประกอบที่ ๓

แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน  
และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.  
 ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....  
 ชื่อผู้ประเมิน.....  ประเมินตนเอง  ผู้บังคับบัญชา

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
<b>๑. การยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม</b>	<b>๑๐</b>	
๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่อย่างชอบธรรมและไม่เบียดบังเวลาราชการ		
๑.๒ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างต่อเนื่อง		
๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมปกป้องผลประโยชน์ของข้าราชการ		
๑.๔ เสนอความคิดเห็น ตัดสินใจและกระทำการใดๆ บนพื้นฐานของหลักการและระเบียบกฎหมายโดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก		
๑.๕ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางด้านคุณธรรมจริยธรรม		
<b>๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</b>	<b>๑๐</b>	
๒.๑ มุ่งมั่น อุทิศตน เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ		
๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงตรง และเที่ยงธรรม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ		
๒.๓ ไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตน		
๒.๔ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ความสัมพันธ์ส่วนตัว การกระทำโดยวิธีการอื่นใด หรือเสนอให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น		
๒.๕ ให้คำปรึกษาและบริการแก่ผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานอย่างจริงจัง ซื่อสัตย์สุจริต และยุติธรรม		
<b>๓. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน</b>	<b>๑๐</b>	
๓.๑ ให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบาย เป้าหมายในภาพรวมขององค์กร		
๓.๒ ไม่ใช้เวลาและทรัพยากรของทางราชการไปกระทำโดยวิธีการอื่นใด เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น		
๓.๓ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง และยึดประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตน		
๓.๔ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม		
๓.๕ ได้รับการยกย่อง ชมเชยว่าเป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน		

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนน เต็ม	คะแนน ประเมิน
<p><b>๔. ละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม</b></p>	๑๐	
๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ใช้ตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์จากผู้รับบริการและหน่วยงาน		
๔.๒ ไม่ดำเนินการหรือเสนอ/อนุมัติโครงการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งเป็นไป เพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น		
๔.๓ กระทำการใดๆ โดยไม่เป็นการส่งเสริม ช่วยเหลือ อุปถัมภ์ เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง หรือ เลือกลงปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้รับบริการ		
๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมาย และไม่อยู่ภายใต้อำนาจที่ไม่ชอบธรรมของบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ		
๔.๕ ไม่เรียกรับ ยอมรับ ยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน		
<p><b>๕. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา</b></p>	๑๐	
๕.๑ รู้และปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามข้อบังคับระเบียบกฎหมายและรัฐธรรมนูญ		
๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี		
๕.๓ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ช่องว่างของกฎหมายเพื่อประโยชน์ของตนเองและเอื้อประโยชน์ต่อผู้อื่น		
๕.๔ เสนอทบทวนในกรณี que เห็นว่างานที่ได้รับมอบหมายไม่เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายและขัดต่อรัฐธรรมนูญ		
๕.๕ มีส่วนร่วมในการกำหนด ทบทวน ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายเมื่อได้รับคำร้องจากผู้รับบริการหรือคำแนะนำจากองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
<p><b>๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชน โดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม</b></p>		
๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเที่ยงธรรม ทัวถึงและเท่าเทียมกัน		
๖.๒ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจ สุภาพ มีน้ำใจเอื้ออาทร		
๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลางทางการเมือง		
๖.๔ ให้บริการเต็มตามความรู้ ความสามารถ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว รอบคอบ ไม่เลือกปฏิบัติ		
๖.๕ รับฟังข้อเสนอแนะช่วยเหลือให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ		
<p><b>๗. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและรวดเร็วด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง</b></p>		
๗.๑ เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐		
๗.๒ แสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบให้ผู้รับบริการทราบ		

๗.๓ ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการและไม่ใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้จากการดำเนินงานไปเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น		
<b>ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.</b>	<b>คะแนนเต็ม</b>	<b>คะแนนประเมิน</b>
๗.๔ ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผลการดำเนินงาน		
๗.๕ ดูแล รักษา และทบทวนปรับปรุงข้อมูลข่าวสารราชการให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้อง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐		
<b>๘. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด</b>	<b>๑๐</b>	
๘.๑ พัฒนาตนเอง ใฝ่เรียนรู้ สั่งสมความเชี่ยวชาญ อย่างสม่ำเสมอ		
๘.๒ ปฏิบัติงานตามกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และรักษาผลประโยชน์ทางราชการ		
๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น รอบคอบ ให้เกิดประสิทธิผล โดยคำนึงถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และผลลัพธ์ของงาน		
๘.๔ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง		
๘.๕ ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพของตน		
<b>๙. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</b>	<b>๑๐</b>	
๙.๑ สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข		
๙.๒ มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์		
๙.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และมีส่วนร่วมในกิจกรรมตามโครงการพระราชดำริ		
๙.๔ ประพฤติ ปฏิบัติตนและดำรงชีวิตตามวิถีประชาธิปไตย		
๙.๕ ปฏิบัติงานโดยเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด ทำ ตรวจสอบและรับผิดชอบ		
<b>๑๐. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการ</b>	<b>๑๐</b>	
๑๐.๑ ปฏิบัติตนตามธรรมเนียม วัฒนธรรมและค่านิยมสร้างสรรค์ขององค์กร		
๑๐.๒ พิจารณาหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิตอย่างมีเหตุผล รอบคอบ มีหลักวิชา และเป็นธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์จริงและบริบททางสังคม		
๑๐.๓ ดำรงชีวิตโดยยึดหลักค่านิยมพึงตนเอง เรียบง่าย พอประมาณ ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น		
๑๐.๔ มีทักษะชีวิต และภูมิคุ้มกันที่ดีในตนเองโดยไม่ประมาท มีสติในการปฏิบัติงานและดำรงชีวิต		
๑๐.๕ มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน และธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียง และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**หมายเหตุ** หากมีคะแนนครบตัวอย่างย่อย ๕ (บุลเล็ท) ได้เต็ม ๑๐ คะแนน หากขาดหายข้อใดปรับลดตามส่วนคติน้ำหนัก ร้อยละ ๑๐