



ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ  
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดองค์ประกอบและหลักเกณฑ์การประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ มีความสอดคล้องเหมาะสมกับหลักการการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก และการปฏิบัติตนของลูกจ้างประจำตามหลักคุณธรรม จริยธรรมในภาครัฐ อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ใช้แบบประเมิน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และคำตอบแทนอื่น ๆ
- (๒) การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (๓) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- (๔) การให้ออกจากราชการ
- (๕) การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๔ คะแนนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดสัดส่วนผลงาน ๗๐ คะแนน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน แต่ละองค์ประกอบมีปัจจัยที่ประเมินและคะแนนดังนี้



(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ระดับจังหวัดประกอบด้วยผู้บริหารการศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ ผู้ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำภายในสังกัด ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ระดับกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประกอบด้วยรองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้น ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ เป็นเลขานุการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำที่อยู่ในสังกัด

เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในแต่ละระดับได้พิจารณาเสนอความเห็นแล้ว ให้เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาต่อไป

ข้อ ๘ ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระดับสำนัก/หน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผย

ข้อ ๙ เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดมีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (ผลการประเมินต้องปรับปรุงน้อยกว่า ๖๐ คะแนน) ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้รับทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้รับทราบเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชา สั่งให้ลูกจ้างประจำผู้รับทราบทำคำมั่น ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอื่นเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไป


(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ประกอบกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒)

ข้อ ๑๐ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีด้วย (ถ้ามี)

ข้อ ๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้ประเมิน นำผลการประเมินไปประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานและพัฒนาให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ การจัดเก็บผลการประเมิน ให้หน่วยงานต้นสังกัด จัดเก็บผลการประเมินไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธนากร ตอนเหนือ)  
ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ  
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้



ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)  
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗๒ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ มาตราฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ มาใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยอนุโลม ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการระดับกรม ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ใช้แบบประเมินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ผู้ประเมิน..

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้แก่

(๑) ผู้บริหารการศึกษาหรือผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษา หรือกำหนดเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เป็นผู้ประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น (รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕)

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ใดย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นกึ่งหนึ่งหรือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ให้ข้อมูลและความเห็นให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสามองค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐

(๓) คุณลักษณะที่พึงงามตามประมวลจริยธรรมฯ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๑๐

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงงามตามประมวลจริยธรรมฯ เป็นสัดส่วน คือ ร้อยละ ๕๐ : ๓๐ : ๒๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบ...

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้หน่วยงานแจ้งหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

(ก) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)

(ข) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ หรือตำแหน่งงาน ของผู้รับการ ประเมินที่ไม่ปรากฏตามข้อ ๑ (งานตามภารกิจ)

(ค) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้รับ การประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือทั้งสามลักษณะงาน ก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(๓) วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการ เคลื่อนของงานหรือวิธีการอื่นที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกว่าก็ได้

(๔) ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้มีจำนวนระหว่าง ๔ - ๗ ตัวชี้วัด และแต่ละตัวชี้วัดให้มีค่าน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด รวมกัน เท่ากับ ๑๐๐

(๕) การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมินเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจแนวนโยบายภายใน ส่วนราชการ รวมถึงสภาวะการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไป ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันพิจารณา ปรับเปลี่ยน โดยอาจดำเนินการได้ดังนี้

(ก) กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มี การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เต็มแล้ว ก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจตกลงค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่ หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

(ข) กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ยังไม่ได้ มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ ก็ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน และค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานร่วมกัน

หากงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปจากต้นรอบการประเมิน การกำหนด ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจปรับเปลี่ยนได้เพื่อความเหมาะสม แต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานหรือ ค่าเป้าหมายดังกล่าวต้องไม่เกิดขึ้นเพราะผู้ได้บังคับบัญชาไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามที่ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาได้

(๖) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความ รวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น หากผู้บังคับบัญชา เห็นสมควรให้ประเมินนอกเหนือจากที่กำหนดก็ให้พิจารณากำหนดเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อ ๖ (๔)

(๗) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริงตลอดช่วงรอบการประเมิน กับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้วให้คะแนนตามความเป็นจริงตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้มีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การบริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ พฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักให้เป็นไปตามที่กำหนด

(๒) จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักคะแนนและการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๓) วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยมีรายละเอียดของมาตราวัด ดังตารางข้างล่างนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ในการนำมาตราวัดนี้ไปใช้ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(ก) พิจารณาสมรรถนะที่ละเรื่อง เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบแนบท้ายประกาศนี้)

(ข) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

(ค) ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการในแต่ละเรื่องจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด (สมรรถนะที่คาดหวัง) จากนั้นจึงให้คำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ คิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด แล้วจึงนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด จึงให้คะแนนตามระดับที่ได้ กรณีที่ผลการคำนวณพฤติกรรมที่ทำได้นำมาคำนวณหาร้อยละ แล้วถ้ามีเศษทศนิยมตั้งแต่ .๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑ ก่อน แล้วจึงนำไปเทียบกับมาตรวัดต่อไป เช่น ค่ารวมพฤติกรรมที่ทำได้ในสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ได้ร้อยละ ๘๙.๕ ของพฤติกรรมทั้งหมด ในกรณีนี้ให้ปัดเศษทศนิยมเป็น ๑ รวมคะแนนพฤติกรรมเท่ากับ ๙๐ คะแนน เมื่อนำไปเทียบกับมาตรวัดที่กำหนดแล้ว แสดงว่าสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์จะได้คะแนนเท่ากับ ๕



(๔) ลำดับชั้นในการประเมิน ให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบการประเมิน สมรรถนะที่กำหนด แล้วส่งผลการประเมินตนเองดังกล่าวให้ผู้ประเมินทราบ ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินนำผลการ ประเมินตนเองของผู้รับการประเมินมาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของข้าราชการผู้นั้น แล้วให้นำผลการประเมินของผู้ประเมินสรุปเป็นคะแนนที่ได้รับ โดยให้มีการประเมินรอบการประเมินละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๘ แบบการประเมินและการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบการประเมินสมรรถนะ ตามแนบท้ายประกาศนี้

(๒) ให้แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

ระดับดีเด่น	มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐ คะแนน
ระดับดีมาก	มากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ คะแนน
ระดับดี	มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ คะแนน
ระดับพอใช้	มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ในกรณีที่มีผลรวมของคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้ง ๓ องค์ประกอบ รวมกันแล้วมีเศษทศนิยม .๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑ หรือแล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การดำเนินการในระหว่างรอบการประเมินและการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ พ. (๒) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ได้ประกาศและตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน หรือพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับ การประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผล การประเมิน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยาน ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ พ. (๒) ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุง ตนเอง เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอื่นเป็นที่พอใจของทาง ราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป

(๔) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

(๕) ให้ผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ระดับต่างๆ แล้วแต่กรณี ก่อนนำเสนอสู่อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ข้อ ๑๐ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้เกี่ยวกับการแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนการปฏิบัติราชการ ในการขมเขย ให้รางวัล เครื่องเชิดชูเกียรติ การเลื่อนเงินเดือนหรือการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น เช่น การให้ออกจากราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ระดับจังหวัด ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษา เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ ผู้ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ภายในสังกัด ก่อนนำเสนอสู่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ระดับกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ เป็นเลขานุการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่อยู่ในสังกัด

เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับได้พิจารณาเสนอความเห็นแล้ว ให้เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๒ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สถานศึกษา หรือสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กทม. แล้วแต่กรณี เป็นเวลาอย่างน้อยกว่าสองรอบการประเมิน

(๒) ให้นำหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการ ไว้ที่แฟ้มประวัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสนากร คอนเหนือ)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

ศึกษาราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้



## ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

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

หมายเหตุ ( ) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทำการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการ 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 (ส่งประกอบที่ ๓ ระยะเวลา ๓๐) **รอบ การประเมิน**  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง ..... **สังกัด**

ชื่อผู้ใช้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง ..... **สังกัด**

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง ..... **สังกัด**

	ตัวชี้วัดของงาน	มิติ	คะแนนตามระดับเป้าหมาย				คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) = (กxข)
			๔						
			๑	๒	๓	๔			
๑.	<b>มีทัศนคติที่ดี</b> ด้านความซื่อสัตย์สุจริต ด้านความซื่อสัตย์สุจริต ด้านความซื่อสัตย์สุจริต	ด้าน ความซื่อสัตย์สุจริต							
<b>มีทักษะความรู้</b> ด้านความรู้ ด้านความรู้	ด้านความรู้ ความเร็ว ความเร็ว								
<b>มีทักษะการปฏิบัติงาน</b> ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการปฏิบัติงาน ความ ความ								
<b>มีทักษะการสื่อสาร</b> ด้านการสื่อสาร ด้านการสื่อสาร	ด้านการสื่อสาร ความ ความ								

เลือกอย่าง  
น้อย 2 มิติ

	ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับความสำเร็จ					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
			๑	๒	๓	๔	๕			
๒.	<p>มีสิทธิควบคุมดูแล</p> <p>ห้ามสิ่งขาย</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p>	<p>ส่วน</p> <p>คุณภาพ</p> <p>ร้อยละ</p>								
	<p>มีสิทธิควบคุมดูแล</p> <p>ห้ามสิ่งขาย</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p>	<p>ส่วน</p> <p>ความ</p> <p>รวดเร็ว</p> <p>ร้อยละ</p>						๒๕		
	<p>มีสิทธิควบคุมดูแล</p> <p>ห้ามสิ่งขาย</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p>	<p>ส่วนปริมาณ</p> <p>ส่วน</p> <p>ร้อยละ</p>								
	<p>มีสิทธิควบคุมดูแล</p> <p>ห้ามสิ่งขาย</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p>	<p>ความ</p> <p>ประสิทธิ</p> <p>ผล</p> <p>สูงต่ำ</p>								

เลือกอย่าง  
น้อย 2 มิติ



	ตัวชี้วัดผลงาน	มี/มี	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) = (ข) (กxข)
			๑	๒	๓	๔	๕			
๓. มีสัดส่วนคุณภาพ ค่าเฉลี่ย เกณฑ์การให้คะแนน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px;">เลือกอย่าง น้อย 2 มีติ</div>	สิ้น คุณภาพ ร้อยละ								
มีสัดส่วนความรวดเร็ว ค่าเฉลี่ย เกณฑ์การให้คะแนน		สิ้น ความ รวดเร็ว ร้อยละ								
มีสัดส่วนปริมาณงาน ค่าเฉลี่ย เกณฑ์การให้คะแนน		สิ้น ปริมาณ งาน ร้อยละ								
มีสัดส่วนความประหยัดสัมพัทธ์ ค่าเฉลี่ย เกณฑ์การให้คะแนน		ความ ประหยัด สัมพัทธ์								

	ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) x (ข)
			๑	๒	๓	๔	๕			
๔.	มิติด้านคุณภาพ ด้านปริมาณ เกณฑ์การให้คะแนน	ด้าน คุณภาพ ร้อยละ								
	มิติด้านความรวดเร็ว ด้านปริมาณ เกณฑ์การให้คะแนน	ด้านความ รวดเร็ว ร้อยละ								
	มิติด้านเป็นไปตาม ด้านปริมาณ เกณฑ์การให้คะแนน	ด้านปริมาณ งาน ร้อยละ								
	มิติด้านความประหยัด ด้านปริมาณ เกณฑ์การให้คะแนน	ส่วน ประหยัด ตั้งเป้า								
			รวม					๗ = ๑๐๐ %	๗	
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลเชิงปริมาณที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๗๐ มาคูณ)										

เลือกอย่าง  
น้อย 2 มิติ

<p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นชอบกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อให้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำเอกสาร)</p>	<p>ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p>
<p>ความพึงพอใจของผู้ประเมิน (ระบุชื่อผู้ประเมินพร้อมภาคประเมิน) ๓) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข..... ๔) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีสังเกตและพิจารณา.....</p>	<p>ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p>
<p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อให้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)</p>	<p>ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p>

หมายเหตุ ซึ่งผู้ให้ข้อมูลและความเห็น การที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยเหลือปฏิบัติงานราชการหน่วยงานอื่น

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
(องค์ประกอบที่ ๒ ร้อยละ ๒๐)

กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒

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

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

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

เรื่อง	สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก คะแนน ร้อยละ (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก × ข)	หมายเหตุ
๑.	สมรรถนะหลัก (๕ เรื่อง) ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	.....	.....	.....๑๕..... .....๑๕..... .....๑๕..... .....๑๕..... .....๑๕.....	.....	สมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการพลเรือน สามัญทุกประเภทต้องประเมิน ทุกเรื่อง
๒.	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สายงานละ ๓ เรื่อง) ๑) ..... ๒) ..... ๓) .....	.....	.....	.....๑๐..... .....๑๐..... .....๑๐.....	.....	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ สำหรับข้าราชการแต่ละสาย งานให้ดูจากบัญชีรายละเอียด ตามตารางหมายเลข ๒
รวมคะแนน				๑๐๐%		
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน (ค × ๒๐)						
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน						
๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข						
.....						
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาวิชาชีพ						
.....						
ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)				ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)		
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....				วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....		

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีผลบังคับตำแหน่งดังกล่าวจะตรวจพิจารณา

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

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

คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรม	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
๑. การยึดมั่นในจริยธรรมและยึดถือกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	๑๐	
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	๑๐	
๓. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว	๑๐	
๔. ละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม	๑๐	
๕. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างเคร่งครัดไปตรงมา	๑๐	
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชน โดยมีข้อเสียข้อที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	๑๐	
๗. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ อย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ทั่วความครบถ้วน 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 กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไปร่วมปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



หมวดหมู่	รายละเอียด	ไม่สมควรประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย	ต้องได้รับการพัฒนา(แต่ไม่บ่อยกว่าครั้ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้(แต่ได้มากกว่าครั้ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้(มากกว่าครั้ง)	อยู่ในระดับที่เยี่ยม(ต่ำกว่าครั้ง)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
2) องค์กรที่ให้บริการ (Service Provider) เป็นผู้จัดการดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร หรือให้บริการช่วยเหลือหรือช่วยเหลือหน่วยงานที่อาศัย	ระดับที่ ๑ : ไม่สามารถให้บริการที่มีหรือควรอย่างยิ่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๒ : สามารถให้บริการที่มีหรือควรอย่างยิ่ง						
	ระดับที่ ๓ : สามารถให้บริการที่มีหรือควรอย่างยิ่ง						
	ระดับที่ ๔ : สามารถให้บริการที่มีหรือควรอย่างยิ่ง						
	ระดับที่ ๕ : สามารถให้บริการที่มีหรือควรอย่างยิ่ง						
	ระดับที่ ๖ : สามารถให้บริการที่มีหรือควรอย่างยิ่ง						
	ระดับที่ ๗ : สามารถให้บริการที่มีหรือควรอย่างยิ่ง						
	ระดับที่ ๘ : สามารถให้บริการที่มีหรือควรอย่างยิ่ง						
	ระดับที่ ๙ : สามารถให้บริการที่มีหรือควรอย่างยิ่ง						
	ระดับที่ ๑๐ : สามารถให้บริการที่มีหรือควรอย่างยิ่ง						
	ระดับที่ ๑๑ : สามารถให้บริการที่มีหรือควรอย่างยิ่ง						
	ระดับที่ ๑๒ : สามารถให้บริการที่มีหรือควรอย่างยิ่ง						

หมวดหมู่	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างอื่น	ได้ (เท่าใดน้อย กว่า 7)	ใช้งาน ได้ (เท่าใด มากกว่า 7)	ใช้งานได้ดี (เท่าใด มากกว่า 7)	ดีเยี่ยม (เท่าใดครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
3) การสังเกต ความเชี่ยวชาญ ในเอเชีย (Expertise-EXP) ที่วัดการ: ความสนใจใฝ่ รู้ ความสามารถของ คนในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ด้วยความพิถี พิถันและมี พัฒนาการ ของตนเอง สามารถประยุกต์ ใช้ความรู้เชิง วิชาการและ เทคโนโลยีจาก สังคมการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผล สัมฤทธิ์	ระดับที่ 1: แสดงความสามารถระดับสูงในหน้าที่ราชการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงความสามารถระดับนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่อื่นด้วย • มีความรู้ ความสนใจเทคโนโลยีระดับความรู้ ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน						
	• มีความรู้ความสามารถของตนเองเป็นอย่างดี						
	• มีความสนใจใฝ่รู้ต่อความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการ						
	ระดับที่ ๒ : แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และมีการ วิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน • อนุมัติเทคโนโลยีหรือเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขา อาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบ ต่อการปฏิบัติงานที่ราชการของตน						
	• อนุมัติผลงานใหม่หรือการเปลี่ยนแปลง กับงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสามารถระดับที่ ๒ และมีความ ความรู้วิชาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆประยุกต์ การปฏิบัติงานที่ราชการ • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากงาน เทคโนโลยีใหม่ๆได้ในการปฏิบัติงานที่ราชการ ได้						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสามารถระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองใฝ่ใฝ่ความรู้ และความรู้จากแหล่ง ภายนอก ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง • มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในสิ่งที่มีความเป็น สาขาวิชาการเฉพาะของความรู้ไปปรับใช้ อย่างกว้างขวาง						
• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนเองไปใช้ การสำรวจหรือศึกษา เพื่อการปฏิบัติงานในงาน นอก							
ระดับที่ ๔ : แสดงสามารถระดับที่ ๔ และมีความ สามารถของงานในส่วนราชการที่รับผิดชอบ ในวิชาชีพด้านอื่นๆ • สามารถนำเทคโนโลยีหรือความรู้จากแหล่ง ความรู้ในองค์กร ศึกษารวมทั้งความรู้จาก เครือข่าย ดูงานในที่อื่นต่อการพัฒนา • บริหารจัดการใช้ทั้งวิชาการ เทคโนโลยี ความรู้ หรือวิชาการใหม่ๆมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่ ราชการในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง							



ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา ก้าวหน้า	การพัฒนา (เท่าไรหรือ กว่านี้)	ใช้จนได้ (เท่าไร มากกว่านี้)	ใช้งานได้ดี (เท่าไร มากกว่านี้)	ดีเยี่ยม (เท่าไรครบ ทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
4) การเปิดโอกาส ความถูกต้อง ของสารและ จริยธรรม Integrity-UNGO ที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานและ ประสิทธิผล การดำเนินงาน ของหน่วยงาน คุณธรรม คุณธรรม ของหน่วยงาน วิชาชีพ และ การเข้าร่วม เพื่อโอกาสที่ดี แก่ความเป็น ข้าราชการ	ระดับที่ ๑: ขณะประเมิน ตรวจสอบตัวชี้วัดแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๒ : ไม่เหมาะสมในระดับนี้ หรือผลอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๓ : มีภาวะสุจริต * ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เอื้อประโยชน์ บุคคล หน่วยงาน และ วิชาชีพราชการ						
	* แสดงความสัตย์ซื่อแก่วิชาชีพอย่างสุจริต						
	ระดับที่ ๔ : แสดงความรอบคอบระดับที่ ๓ และมีข้อ เชิงข้อดี						
	* รักษาคำพูด มีดีใจและ อดทนข้อดี						
	* แสดงใจปรารถนาดีต่อผู้มีอำนาจในความเป็น ข้าราชการ						
	ระดับที่ ๕ : แสดงความรอบคอบระดับที่ ๔ และมีข้อ ดี						
	* ยึดมั่นในหลักคุณธรรมของข้าราชการและ จรรยาบรรณ ไม่เอื้อประโยชน์แก่บุคคลหรือ ผลประโยชน์ ที่ใช้บิณฑบาตหรือผลประโยชน์ * เกิดความสุจริตใจต่อใจผู้ประ โยชน์ หน่วยงาน						
ระดับที่ ๖ : แสดงความรอบคอบระดับที่ ๕ และมีข้อ ดี							
* ยึดมั่นถือมั่นความถูกต้อง โดยไม่มีการ ผลประโยชน์ทาง ราชการ จนเกิดอุป สรรคแก่หน่วยงาน							
* สืบเสาะหาข้อเท็จจริงที่ราชการเกี่ยวข้อง ถูกต้อง ยึดมั่นถือมั่นแก่ความ ไม่ที่สนใจ ไม่ ผู้ประ โยชน์							
ระดับที่ ๗ : แสดงความรอบคอบระดับที่ ๖ และมี ข้อดี							
* ยึดมั่นถือมั่นแก่ประโยชน์และชื่อเสียง ของหน่วยงานในโอกาสอันควร ยึดมั่นถือ มั่นความดีใน ส่วนหน่วยงานที่ หรืองานที่มอบหมาย							



แบบประเมินผลกระทบเฉพาะทางจิตเวชแก่ผู้ปฏิบัติ

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

ชื่อผู้ประเมิน .....  หน่วยงานตนเอง  ผู้บังคับบัญชา

ผลกระทบ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถประเมินได้	ได้รับการพัฒนาอย่างจริงจัง	เท่าที่จำเป็นกว่าเรื่อง	ใช้งานได้ (เท่าที่มากกว่าเรื่อง)	ใช้งานได้ดี (เท่าที่มากกว่าเรื่อง)	ดีเยี่ยม (เท่าที่ค่อนข้างหมด)
		0 คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ผู้ปฏิบัติสามารถทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหา ภายใต้อุปสรรค ภาวะวิกฤติ โดยหาสาเหตุที่แท้จริง ออกเป็นขั้นตอน ๆ หรือใช้ขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ลำดับความสำคัญช่วยหาเหตุผลที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่ 1 : สามารถหาสาเหตุที่แท้จริงได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 2 : ไม่สามารถหาสาเหตุที่แท้จริงได้						
	ระดับที่ 3 : สามารถหาสาเหตุที่แท้จริงได้บางส่วน						
	* สามารถระบุสาเหตุที่เป็นไปได้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับความถี่						
	* สามารถระบุสาเหตุที่เป็นไปได้บางส่วน หรือเป็นที่ยอมรับได้						
	ระดับที่ 4 : สามารถหาสาเหตุที่ ๑ และเชื่อมโยงกับปัจจัยพื้นฐานของปัญหาหรืองาน						
	* ระบุผลกระทบในแง่ลบที่อาจเกิดขึ้นได้						
	* ระบุข้อดีที่เป็นประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้						
	* สามารถระบุสาเหตุที่แท้จริง หรือที่ใกล้เคียงที่สุด						
	ระดับที่ 5 : สามารถหาสาเหตุที่ ๒ และเชื่อมโยงกับพื้นฐานที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน						
* จัดทำเอกสารที่ช่วยอธิบายขั้นตอนการแก้ปัญหา หรือการดำเนินการ							
* สามารถระบุสาเหตุที่แท้จริง ซึ่งค่อนข้างชัดเจน							
* สามารถระบุสาเหตุที่แท้จริงได้โดยละเอียด และสามารถระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้							
ระดับที่ 6 : สามารถหาสาเหตุที่ ๓ และเชื่อมโยงกับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้							
* สามารถระบุสาเหตุที่แท้จริงได้โดยละเอียด และสามารถระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้							
* สามารถระบุสาเหตุที่แท้จริงได้โดยละเอียด และสามารถระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้							
* สามารถระบุสาเหตุที่แท้จริงได้โดยละเอียด และสามารถระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้							
ระดับที่ 7 : สามารถหาสาเหตุที่ ๔ และเชื่อมโยงกับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้							
* สามารถระบุสาเหตุที่แท้จริงได้โดยละเอียด และสามารถระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้							
* สามารถระบุสาเหตุที่แท้จริงได้โดยละเอียด และสามารถระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้							
* สามารถระบุสาเหตุที่แท้จริงได้โดยละเอียด และสามารถระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้							
ระดับที่ 8 : สามารถหาสาเหตุที่ ๕ และเชื่อมโยงกับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้							
* สามารถระบุสาเหตุที่แท้จริงได้โดยละเอียด และสามารถระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้							
* สามารถระบุสาเหตุที่แท้จริงได้โดยละเอียด และสามารถระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้							
* สามารถระบุสาเหตุที่แท้จริงได้โดยละเอียด และสามารถระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้							

ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาอย่างสูง	ต้องได้รับการพิจารณาเท่าที่สมควร(พอใช้)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (ค่าได้มากกว่า ๓)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (ค่าได้มากกว่า ๔)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ค่าได้ครบ ๕ คะแนน)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
2) การถอดภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) ของผู้เรียนตามที่นิยามไว้ในหลักสูตรระดับประถมศึกษา โดยสามารถประเมินสรุปภาพรวมเชิงเชื่อมโยงหรือประมวลผลทางคณิตศาสตร์ หรือทักษะที่จำเป็นสำหรับการอ่านที่คล่องแคล่ว	ระดับที่ ๐ : ไม่สามารถประเมินระดับนี้ หรือหากจะประเมินไม่ได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๑ : ใช้จุดที่ระบุทั่วไป						
	* ใช้จุดที่ระบุ ทักษะการเชื่อมโยงเชิงเชื่อมโยงในการระบุประเด็นปัญหา หรือข้อปัญหา						
	ระดับที่ ๒ : แสดงการรวมระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์						
	* ระดับที่รวมเชื่อมโยงของจุด แนวโน้ม และความสัมพันธ์ผ่านจุดได้						
	* ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในกรณี						
	ระดับที่ ๓ : แสดงการรวมระดับที่ ๒ และนำจุดที่ถูกต้องหรือแนวคิดซับซ้อน						
* ประยุกต์จุดที่ แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในคณิตศาสตร์หรือแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ในบริบทอื่น แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์ใหม่ซึ่งมีบริบทที่แตกต่างจากที่เรียน							
ระดับที่ ๔ : แสดงการรวมระดับที่ ๓ และอธิบายข้อสรุปหรือผลการรวมที่มีความน่าเชื่อถือให้เข้าใจง่าย							
* สามารถอธิบายแนวคิดหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้สั้นและสามารถเข้าใจได้							
* สามารถดึงเอาทั้งจุด สรุปแนวคิด ทฤษฎีองค์รวมที่เชื่อมโยงเข้ากันได้มาและใช้เป็นเครื่องมือ							
ระดับที่ ๕ : แสดงการรวมระดับที่ ๔ และใช้วิธีสร้างเอกสารที่ครบถ้วน							
* วิธีนี้ กรอบสารที่ ประเมินผู้เรียน รวมถึงสามารถนำเสนอสรุปภาพ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่สมบูรณ์ก่อน							

หมวดหมู่	รายละเอียด	ไม่สมบูรณ์	จัดเป็นข้อ ได้รับการ พัฒนา อย่างน้อย	ต้องได้รับการ พัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ดี ได้มากกว่า ครึ่ง	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ มากกว่าครึ่ง	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้ดีกว่า ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๖. การใส่ใจและ พัฒนาผู้อื่น (Caring Others) กับผู้ที่ถูกรวม รวมใส่ใจและ ใส่ใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและ พัฒนาให้ผู้อื่นมี ศักยภาพหรือมี สุขภาพหรือมี สุขภาพที่ดีกว่า ปัญหา ว่าภายใน จิตใจ และ ทัศนคติที่ดีอย่าง ดีเยี่ยมเกินกว่า กรอบของการ ปฏิบัติหน้าที่	ระดับที่ ๑: ให้ความสำคัญกับผู้อื่นในระดับที่ ระดับที่ ๑ : ไม่ให้ความสำคัญกับผู้อื่น หรือแสดงอาการ ไม่ชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญกับผู้อื่นในระดับ พัฒนาผู้อื่น						
	* สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาหรือสุขภาพหรือ ศักยภาพปัญหา ว่าภายใน จิตใจที่ดี						
	* แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนา ตนเองให้ดีขึ้นได้						
	ระดับที่ ๒ : แสดงความระมัดระวังที่ ๑ แสดงความระมัดระวังที่ สามารถพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพ ดีเกินปัญหา ว่าภายใน จิตใจหรือทัศนคติที่ดี						
	* สวด หรือไว้ใจตนเองบ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติ เพื่อพัฒนาสุขภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ ดีอย่างยั่งยืน						
	* มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยที่ตนเองอาจจึงดูแลหรือ ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น						
	ระดับที่ ๒ : แสดงความระมัดระวังที่ ๒ แสดงใส่ใจในการ ให้เหตุผลว่าระดมทุนและแบ่งปันหรือมีเป้าหมายที่สนับสนุน การพัฒนาผู้อื่น						
	* ให้ความสำคัญกับผู้อื่น และดูแลตนเอง เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาสุขภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้						
	* สามารถให้มีการสนับสนุนที่ตนเองหรือ ประสบความสำเร็จ เพื่อให้ผู้อื่นมีสุขภาพดีเกิน และมีความรู้หรือทัศนคติที่ดีกว่าคนอื่น						
	* สนับสนุนให้ผู้อื่นมีสุขภาพดีเกินกว่าคนอื่นหรือ ประสบความสำเร็จ เพื่อให้ผู้อื่นมีสุขภาพดีเกิน และมีความรู้หรือทัศนคติที่ดีกว่าคนอื่น						
	ระดับที่ ๓ : แสดงความระมัดระวังที่ ๓ แสดงความระมัดระวังที่ ให้ความสำคัญกับผู้อื่นในการพัฒนาหรือส่งเสริม * ให้ความสำคัญกับผู้อื่นว่ามีความสามารถพัฒนา สุขภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน และมีความรู้หรือทัศนคติที่ดี						
ระดับที่ ๓ : แสดงความระมัดระวังที่ ๓ แสดงความระมัดระวังที่ ให้ความสำคัญกับผู้อื่นในการพัฒนาหรือส่งเสริม * ให้ความสำคัญกับผู้อื่นว่ามีความสามารถพัฒนา สุขภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน และมีความรู้หรือทัศนคติที่ดี							
* ให้ความสำคัญกับผู้อื่นว่ามีความสามารถพัฒนา สุขภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน และมีความรู้หรือทัศนคติที่ดี							
ระดับที่ ๔ : แสดงความระมัดระวังที่ ๔ แสดงความระมัดระวังที่ พัฒนาความสามารถของผู้อื่นหรือการที่คนอื่น * ให้ความสำคัญกับผู้อื่นว่ามีความสามารถพัฒนา สุขภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน และมีความรู้หรือทัศนคติที่ดี							
* ให้ความสำคัญกับผู้อื่นว่ามีความสามารถพัฒนา สุขภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน และมีความรู้หรือทัศนคติที่ดี							
* สนับสนุนให้ผู้อื่นมีสุขภาพดีเกินกว่าคนอื่นหรือ ประสบความสำเร็จ เพื่อให้ผู้อื่นมีสุขภาพดีเกิน และมีความรู้หรือทัศนคติที่ดี							

ประเภท	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้วี	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา แล้ว	การพัฒนา (เท่าไรก็ได้ กว่าครึ่ง)	ใช้งาน ได้ (เท่าไร มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (เท่าไร มากกว่าครึ่ง)	ดีเยี่ยม (เท่าไรครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
4) การจัดการคน อเนกหน้าที่ (Rolling People Accountable) ภายใต้ความ กำกับดูแล การกำกับดูแล ให้ผู้นับปฏิบัต ความประพฤติ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจ ตามกฎหมาย หรือคำสั่งการ หน้าที่ การส่กับ บุคคล หลายระดับ การออกคำสั่ง โดยปกติทั่วไป จนถึงการให้ อำนาจ กฎหมายกับ ผู้นับ	ระดับที่ ๑: พบความประพฤติที่ร้ายแรง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๑ : ไม่พบความประพฤติที่ร้ายแรง หรือไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สังกัที่ระดับการใด ๆ ความประพฤติ ระเบียบ ข้อบังคับ • ส่วนใหญ่ระดับใด ๆ ความประพฤติ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	• มอบหมายงานใน ระดับที่ตนเองส่วนได้ผู้รับ ดำเนินการตามได้ เพื่อให้เกิดผลปฏิบัติงาน ตามที่มอบหมายให้ ได้รับ						
	ระดับที่ ๒ : ผลการดำเนินงานระดับที่ ๑ ผลการผล ของผลซึ่งเกิดในการระดับการใด ๆ • ปฏิบัติงานของผู้รับ ที่ไม่ตรงตาม หรือไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ระเบียบ ข้อบังคับ						
	• ฝ่ายผลิตงานหรือปฏิบัติการหรือแนวทางปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ไร้ประสิทธิภาพ						
	• ส่วนงานใดที่ผู้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย หรือระเบียบ						
	ระดับที่ ๓ : ผลการดำเนินงานระดับที่ ๒ ผลการไม่ มาตรฐานหรือปัญหาปฏิบัติงานไม่ดีขึ้น • ฝ่ายความประพฤติในระเบียบปฏิบัติงาน ได้รับ หรือดีขึ้น						
	• ส่งไปรับปัญหาปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ						
	ระดับที่ ๔ : ผลการดำเนินงานระดับที่ ๓ ผลการ การปฏิบัติงานหรือความประพฤติ ระเบียบ ข้อบังคับ • มีความ ความรู้ ความสามารถไม่เพียงพอ ด้านความรู้ที่ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ระเบียบ ข้อบังคับ						
• เกิดปัญหาการดำเนินงานหรือการดำเนินงาน ดีขึ้นจากการไม่ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ระเบียบ ข้อบังคับ							
ระดับที่ ๕ : ผลการดำเนินงานระดับที่ ๔ ผลการ ในการที่การปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือตั้งแต่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ให้ความสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพในการ ในการที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไป ตามมาตรฐานหรือตั้งแต่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ							
• ส่วนการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ผลสัมฤทธิ์ปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ตั้งแต่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ							



หมวดหมู่	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถประเมินได้	ได้รับการพัฒนาอย่างยั่งยืน	การพัฒนาที่วัดผลได้ (กว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ (เท่าใด นากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (เท่าใด นากกว่าครึ่ง)	ดีเยี่ยม (เท่าใดครบทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๑. ความเข้าใจ ข้อแตกต่าง การวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) มีอยู่หรือการรับรู้ถึง ข้อแตกต่าง ทางวัฒนธรรม และสามารถ ประยุกต์ ความเข้าใจ ที่มีในสภาพ วัฒนธรรมกัน ได้	ระดับที่ ๑: ทราบที่ทัศนคติทางวัฒนธรรม แต่หาวิธีแก้ไขไม่ได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๒ : ไม่ตระหนักรู้ว่าวัฒนธรรมที่เรากำลังอยู่อยู่หรือไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๓ : เข้าใจคุณค่าของ วัฒนธรรมไทยและวิถีชีวิตของคนไทย วัฒนธรรมของผู้อื่น						
	* ศึกษาคู่มือในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่ยังอยู่คนต่าง ชาติและเข้าใจถึงวิถีชีวิตของผู้อื่น						
	* ยอมรับความแตกต่างทาง วัฒนธรรมและ ไม่ดูถูก วัฒนธรรมที่ต่ำกว่า						
	* ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับ วัฒนธรรมที่เรากำลังอยู่						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ วัฒนธรรมที่เรากำลังอยู่อยู่อย่างลึกซึ้งวัฒนธรรมไทย						
	* เข้าใจในรากเหง้า การเกษตร ตลอดจนวัฒนธรรมพื้น ภูมิปัญญา วัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายาม ปฏิบัติตัวให้สอดคล้อง						
	* สื่อสารด้วยวิธีการ ที่เหมาะสม และยึดหลัก ที่เหมาะสม กับวัฒนธรรมของผู้อื่น						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจใน วัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งสามารถปรับตัวให้ เหมาะสมกับสถานการณ์						
* เข้าใจบริบท และนิยามที่ถูกต้องของวัฒนธรรมต่าง ๆ							
* เข้าใจรากเหง้า วัฒนธรรมที่แตกต่าง และ จะทำให้เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น							
* ไม่ถือตนปฏิบัติตนสูงกว่าคนอื่นต่าง วัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เมื่อมีโอกาส ที่เราควรทำร่วมกัน ได้							
ระดับที่ ๖ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และสามารถ บอกว่าเป็นสมรรถนะที่แตกต่าง วัฒนธรรม							
* สร้างกรอบคิดในใจแก่ผู้อื่นต่าง วัฒนธรรม เพื่อร่วมกันสร้างอนาคตที่ดี							
* ใฝ่รู้ และสนับสนุนการ ทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่าง ประเทศ หรือระหว่าง วัฒนธรรมที่ต่างกัน							
ระดับที่ ๗ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๖ และสามารถ ระบุถึงวิถีชีวิตที่แตกต่างไปจากผู้อื่นได้เป็นอย่างดี วัฒนธรรม							
* พยายามระบุข้อดีหรือข้อแตกต่าง วัฒนธรรมที่แตกต่าง วัฒนธรรมที่เราอยู่ วัฒนธรรมที่เราอยู่							
* ศึกษารายละเอียดของ วัฒนธรรมของผู้อื่นที่							
* ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ดี ให้เหมาะสมสอดคล้อง กับวัฒนธรรมที่เรากำลัง อยู่ วัฒนธรรมที่เราอยู่ วัฒนธรรมที่เราอยู่							



KNOWLEDGE	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้วัน	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างน้อย	การพัฒนา (ทั้งในแง่ ความรู้หรือ การปฏิบัติ)	ใช้งานให้ เข้าใจ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี เข้าใจ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งาน เข้าใจครบ ทั้งหมด
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๗) ความเข้าใจ ผู้ขึ้น (Interpersonal Understanding) เกี่ยวข้องความ สามารถ ในด้านการฟัง และเข้าใจ ความหมายของ ความหมายและ ความคิด สอดคล้องความ สนทนา ของผู้ที่ติดต่อด้วย	ระดับที่ ๑: ทบทวนมาตรฐานตัวชี้วัดระดับที่ ๑	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๒ : ไม่สอดคล้องมาตรฐานระดับที่ ๑ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๓ : เข้าใจความหมายของผู้ขึ้นที่สื่อสาร * เข้าใจความหมายของผู้ขึ้นที่สื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปใจความ หรือวางใจได้ถูกต้อง						
	ระดับที่ ๔ : สอดคล้องมาตรฐานระดับที่ ๑ และเข้าใจ สามารถระบุผู้ที่เกี่ยวข้อง * เข้าใจถึงความหมายและเนื้อหาของ ข้อความที่พูด เขียน ฟัง หรืออ่าน ของผู้ที่ติดต่อด้วย						
	ระดับที่ ๕ : สอดคล้องมาตรฐานระดับที่ ๒ และเข้าใจ ความหมายและใจความ ฟัง ฟัง ฟัง ฟัง ฟัง ฟัง ฟัง ฟัง * เข้าใจความหมายที่ไม่ได้พูดอย่างชัดเจน ในบริบท ฟัง ฟัง ฟัง ฟัง ฟัง ฟัง ฟัง ฟัง						
	* เข้าใจความคิด ความจริง หรือความรู้สึกของผู้ ขึ้นที่ระบุโดยผู้ขึ้นที่ติดต่อ						
	* สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือบุคลิกอย่างใดอย่าง หนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้						
	ระดับที่ ๖ : สอดคล้องมาตรฐานระดับที่ ๓ และเข้าใจ สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความหมายใน สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง * เข้าใจเนื้อหาของข้อความ สาระ และความรู้สึก ของผู้ขึ้น						
	* ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจนใน การสนทนา หรือสื่อกลางสื่อสาร						
	ระดับที่ ๗ : สอดคล้องมาตรฐานระดับที่ ๔ และเข้าใจ สรุปของผู้ขึ้น * เข้าใจเนื้อหาของข้อความ บริบท ของข้อความหรือข้อความที่กล่าวถึง ของผู้ขึ้น						
* เข้าใจเนื้อหาของข้อความของผู้ขึ้น และสามารถ สรุปใจความของผู้ขึ้นได้ อย่างถูกต้อง							

หมวดหมู่	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ค่อนข้าง	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ	ได้รับการ	พัฒนา	ใช้งานได้ดี	ใช้งานได้ดี	ดีเยี่ยม
		ประเมิน	พิจารณา	(ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	(ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	(ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	(ทำได้ดีกว่าครึ่ง)
		ได้	อยู่แล้ว				
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) ที่มีขีดความสามารถในการวิเคราะห์ความซับซ้อนทั้งเชิงอำนาจและกฎเกณฑ์และส่วนที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่กระทำโดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ การดำเนินงานที่เกี่ยวเนื่องกับประชาคมอาเซียน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวเนื่องกับความร่วมมือและความร่วมมือระหว่างประเทศ การยอมรับว่านโยบายของภาครัฐควรได้รับการส่งเสริม การบูรณาการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่ 1 : หน่วยงานสามารถระบุเกี่ยวกับตนเอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๒ : ไม่สามารถระบุตนเองได้ หรือบอกส่งผ่านให้ชัดเจน						
	ระดับที่ ๓ : เข้าใจโครงสร้างขององค์กร * เข้าใจโครงสร้างองค์กร ทิศทางวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประมวลข้อมูลในการปฏิบัติงานที่ราชการได้ส่งมอบ						
	ระดับที่ ๔ : แสดงสามารถในระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ * เข้าใจตัวกันระหว่างหน่วยงาน ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับใด ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งเสริมจุดแข็งของตัวเป็นสำคัญ						
	ระดับที่ ๕ : แสดงสามารถในระดับที่ ๔ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร * เข้าใจประเพณีปฏิบัติ คำนิยม และวัฒนธรรมขององค์กรขององค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประมวลข้อมูลในการปฏิบัติงานที่ราชการ						
	* เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร (ว่าสิ่งใดควรทำไม่ได้ หรือ ไม่ควรกระทำ) ให้บรรลุผลได้						
	ระดับที่ ๖ : แสดงสามารถในระดับที่ ๕ และเข้าใจการบูรณาการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง * บูรณาการข้อมูลเชิงเชื่อมโยงการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อมูลในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการดำเนินงานที่เกี่ยวเนื่องกับประชาคมอาเซียน						
ระดับที่ ๗ : แสดงสามารถในระดับที่ ๖ และเข้าใจการบูรณาการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง * เข้าใจบทบาทของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในภาพรวมของประเทศไทย และโลกที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาใช้เพื่อจัดการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ * เข้าใจประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม ที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในภาพรวม การบูรณาการกับองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของตน หรือในภาพรวมของประเทศและประชาคมอาเซียน * เข้าใจนโยบายที่มีผลต่อการดำเนินงานของตน โดยบูรณาการอาเซียนเข้าเป็นสำคัญ							



หมวดหมู่	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างอื่น	การพัฒนา (เท่าใดมีหรือ กว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ (เท่าใด มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (เท่าใด มากกว่าครึ่ง)	ดีเยี่ยม (เท่าใดครบ ทั้งหมด)
		๑ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๓๓.๓๔ ตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการ (Criteria for Order) ว่ามีกิจกรรม ความใส่ใจที่จะ ปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ถูกต้องตาม ขั้นตอนของ บทบาทหน้าที่ และ กิจกรรมที่ต้อง มีผล สภาพแวดล้อม โดยมีสภาพ ตรวจสอบการ เข้ามาขอข้อมูล ผลกระทบของ ชุมชน ตรวจสอบเพื่อ ความถูกต้องของ กระบวนการ	ระดับที่ ๑ : ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๑ : ไม่สามารถประเมินได้ หรือตรวจสอบ ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ต้องตรวจสอบดูข้อ ขัดแย้งใน และอีกหลาย ประเด็น * ต้องหา ใช้ข้อมูล และขยาย ในกรณีปฏิบัติงาน มีการดูข้อ ขัดแย้ง						
	* ดูว่าไม่เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อม ของหน่วยงาน						
	* ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด						
	ระดับที่ ๒ : ตรวจสอบความถูกต้องระดับที่ ๑ และตรวจสอบ ความถูกต้องของงานที่ต้นฉบับชัดเจน * ตรวจสอบงานในหน้าที่ ที่มีความชัดเจน อย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง						
	ระดับที่ ๓ : ตรวจสอบความถูกต้องระดับที่ ๒ และตรวจสอบ ความถูกต้องของงานทั้งหมดของงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบของตน * ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบของตนเอง						
	* ตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้อื่น ตามอำนาจ หน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง						
	* ตรวจสอบความถูกต้องของงานของตนเอง และกระบวนการที่เกี่ยวข้องของงานและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่						
	* บันทึกหรือข้อเท็จจริงที่รวมในหน้าที่ของ ตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่						
	ระดับที่ ๔ : ตรวจสอบความถูกต้องระดับที่ ๓ และตรวจสอบ ความถูกต้องของ งานที่ถูกต้องของข้อมูลหรือวิธีการ * ตรวจสอบว่า ละเอียดความถี่ของงานโดย การ ตามกำหนดเวลา						
	* ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพ ของข้อมูล						
	* สามารถระบุจุดบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่ไม่ เหมาะสมได้ ได้รับความร่วมมือจากผู้อื่น						
	ระดับที่ ๕ : ตรวจสอบความถูกต้องระดับที่ ๔ และพัฒนา ระบบการตรวจสอบความถูกต้องของงาน * มีแผนการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อความถูกต้อง ตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้วิ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ	ได้รับการ	การพัฒนา	ใช้จนได้	ใช้จนได้ดี	ใช้จน
		ได้	พิจารณา	(ถ้าได้บ่อย	(ถ้าได้	(ถ้าได้	(ถ้าได้ครบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
1) ความนับถือ ใฝ่หา (Self Confidence) ค่าดัชนีความ ความนับถือไม่ ความสนใจใน ศักยภาพ และกา ตัดสินใจของตน ที่จะปฏิบัติงาน ให้บรรลุผล หรือเพื่อภารกิจ ในการปฏิบัติงาน หรือหน้าที่งาน ที่ได้รับมอบหมาย	ระดับที่ 1 : ขณะดำเนินการตามหน้าที่รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ 2 : ไม่สนใจสมรรถนะระดับนี้ หรือสนใจอย่าง ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ 3 : ปฏิบัติงานได้จนครบถ้วนแต่ไม่ต้องการ การกำกับดูแล * ปฏิบัติงานได้โดยรอบ ไม่ค่อยมีการปรึกษา กับผู้อื่น						
	* คิดถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ของตนเอง หน้าที่รับผิดชอบของตนเอง						
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปฏิบัติงาน โดยน้ำใจอย่างเต็มที่ * สนใจคนอื่นในเรื่องที่ตนทำอยู่โดยทั่วถึง แม้จะมีผู้ไม่สนใจอยู่ข้างเคียง						
	* แสดงออกอย่างเห็นใจในการปฏิบัติงานที่ มีอยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน						
	ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคำนึง ในความสามารถของตน * เห็นคุณค่าในความสามารถ และศักยภาพ ของตนเองว่าสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบ หมายได้						
	* แสดงความสนใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจ หรือการตัดสินใจของตนเอง						
	ระดับที่ 6 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และคำนึงใน การร่วมงานที่ท้าทาย * ยอมรับทั้งที่ขาดความสามารถ						
	* แสดงความสนใจของคนอื่น ไม่เห็นด้วยกับ ผู้ที่มีปัญหา หรือผู้ที่มีภาวะ หรือ ในสถานการณ์ ที่ขัดแย้ง						
ระดับที่ 7 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 6 และคำนึง ถึงหน้าที่ที่ตนเองและผู้อื่นคาดหวังของ ตนเอง * เห็นใจและรับทราบถึงผู้ที่มีหน้าที่ หรือหน้าที่ของตน							
* กล้ารับหรือยอมรับปัญหาที่ตนมีกับผู้อื่น หรือผู้อื่นที่ตน							
* สนใจหรือสนใจของหน่วยงาน (โปรแกรม) โดยมองตัวเองเป็นบุคลากร							

ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่	
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างแข็ง	การพัฒนา (เท่าใดน้อย กว่าเรื่อง)	ใช้งานได้ (เท่าใด มากกว่าเรื่อง)	ใช้งานได้ดี (เท่าใด มากกว่าเรื่อง)	ดีเยี่ยม (เท่าใดครบ ทั้งเรื่อง)	
		๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	
๖๒) การศึกษา เพื่อนบ้าน (Flexibility) มีข้อดีที่รวม ความสนใจใน สภาพทั่วไป สภาพทั่วไป ปรับตัวได้ อย่างไร ประสิทธิภาพใน สถานการณ์ กลุ่มคนที่ หลากหลาย พหุวัฒนธรรม รวมถึงการ ยอมรับความ แตกต่าง ปรับเปลี่ยน วิธีการเมื่อ สถานการณ์ เปลี่ยนไป	ระดับที่ ๑ : ไม่สามารถระดับใด หรือสองอย่าง ไม่ใช้เลย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ระดับที่ ๒ : มีความสนใจทั่วไปในระดับที่ใช้งานได้ * ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ที่ต่างจาก หรือ ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน							
	ระดับที่ ๓ : มุ่งสนใจเฉพาะระดับที่ ๒ ระดับที่ ความสนใจเป็นพิเศษเรื่องปรับเปลี่ยน * ยอมรับและเข้าใจ ความเห็นของผู้อื่น * เห็นใจที่จะแก้ปัญหาที่คนอื่น เมื่อ ได้รับ ข้อมูลใหม่							
	ระดับที่ ๔ : มุ่งสนใจเฉพาะระดับที่ ๓ ระดับที่ วิจัยศึกษาในการปรับใช้กฎระเบียบ * มีวิสัยทัศน์ในการปรับใช้กฎระเบียบ โดยเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลดีของงาน และ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน							
	ระดับที่ ๕ : มุ่งสนใจเฉพาะระดับที่ ๓ ระดับที่ปรับเปลี่ยน วิธีการดำเนินงาน * ปรับเปลี่ยนใช้กฎปฏิบัติงานให้เข้ากับการ หรือกฎเกณฑ์ที่เปลี่ยนไปได้							
	* ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ของหน่วยงาน							
	ระดับที่ ๖ : มุ่งสนใจเฉพาะระดับที่ ๕ ระดับที่ปรับเปลี่ยน แบบอย่าง * ปรับเปลี่ยน (เป้าหมาย หรือ โครงการ เพื่อให้องค์กร พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)							
	* ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะ เพื่อให้องค์กรพร้อมรับการ เปลี่ยนแปลง							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่	
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างถึง ขั้น	การพัฒา (เข้าใจน้อย กว่าครึ่ง)	ใช้จนได้ (เข้าใจ มากกว่าครึ่ง)	ใช้จนได้ (เข้าใจ มากกว่าครึ่ง)	ดีเยี่ยม (เข้าใจครบ ทั้งหมด)	
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	
12) ทักษะการสื่อสารเชิงรุก (Communication & Influence) ได้แก่ ทักษะการสื่อสาร ความสามารถที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ความสามารถที่จะโน้มน้าวใจผู้อื่น เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจตนเองและสนับสนุนความคิดของตนเอง	ระดับที่ 0 : ทักษะการสื่อสารพื้นฐานเกี่ยวกับตนเอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะระดับนี้ หรือแสดงอย่างไม่มีชัดเจน							
	ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูลหรือความเชื่อมโยงอย่างตรงไปตรงมา * นำเสนอข้อมูล หรือความเชื่อมโยงอย่างตรงไปตรงมา โดยยังไม่ได้ปรับรูปแบบการนำเสนอ ตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง							
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามเพิ่มเติมในการสื่อสาร * นำเสนอข้อมูล ความเห็นหรือข้อสงสัยอย่างระมัดระวัง มีการเตรียมความพร้อมก่อน เพื่อโน้มน้าวใจผู้อื่นอย่างรอบคอบ และสนับสนุนความคิดของตนเอง							
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อผู้ฟัง * ปรับรูปแบบการนำเสนอ ให้เหมาะสมกับระดับสนใจและระดับของผู้ฟัง * สามารถชี้แจงผลกระทบจาการนำเสนอและดำเนินการตามแผนได้							
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ทักษะการสื่อสาร * วางแผนการนำเสนอ โดยกำหนดหัวข้อและสาระสำคัญของโน้มน้าวใจที่ชัดเจน							
	* ปรับเปลี่ยนจุดสนใจของการสื่อสาร นำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องตามระดับผู้ฟังและผู้ฟัง * คาดการณ์และเตรียมพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น							
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์โน้มน้าวใจในการสื่อสาร * แสดงหลักฐานสนับสนุน เพื่อเป็นแนวทางในการสนับสนุนแนวคิดของตนเอง โดยมีการใช้ข้อมูลที่มีน้ำหนัก							
	* ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาของมนุษย์ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารเชิงรุก							

หมวดหมู่	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พิจารณา ข้อสังเกต	การพิจารณา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	ดีเยี่ยม (ทำได้ดีครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
14) คุณภาพการ ทางศิลปะ (Aesthetic Quality) เกี่ยวข้องกับความ งามหรือศิลปะใน สถาปัตยกรรมที่เป็น จุดเด่นของงาน ศิลปะที่เป็น เอกลักษณ์และ มรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะ อื่น ๆ และเนื้อหา ประติมากรรม หรือประติมากรรม ศิลปะของชนชาติ	ระดับที่ 1 : ทัศนคติของสาธารณชนที่มีต่อศิลปะ ระดับที่ ๑ : ไม่เห็นคุณค่าของงานศิลปะด้านนี้ หรือแสดงออก ไม่ชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๑ : ขาดซึ่งในงานศิลปะ * เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยยกย่องการวิพากษ์และหมิ่นประมาทในงานศิลปะ						
	* สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ศึกษา หรือเข้าร่วมงานศิลปะประเภทต่าง ๆ						
	* ศิลปินที่สร้างสรรค์งานวิจิตร ในงานศิลปะของตน ต่อต้านสังคม						
	ระดับที่ ๒ : แสดงความชอบระดับที่ ๑ และเข้าใจ รูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ						
	* แสดงความเคารพต่อคุณค่าของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคุณค่าของงานศิลปะ แก่ผู้อื่นได้						
	* เข้าใจรูปแบบและคุณค่าของงานศิลปะรูปแบบ ต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้						
	* สามารถแยกแยะคุณค่า เป็นเชิงศิลปะที่ก่อให้เกิด การอนุรักษ์ในวงกว้าง						
	ระดับที่ ๓ : แสดงความชอบระดับที่ ๒ และระบุจุด ในการสร้างการชื่นชมศิลปะ						
	* นำข้อเท็จจริงของงานศิลปะยุคสมัยต่าง ๆ มาเชื่อมโยง กับหลักการในการสร้างการชื่นชมของงาน						
* ระบุจุดที่ความนิยมและการชื่นชมในงานศิลปะ นำไปใช้ในการสร้างการชื่นชมศิลปะของตน							
ระดับที่ ๔ : แสดงความชอบระดับที่ ๓ และสร้าง คุณค่าใหม่ให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้							
* ประยุกต์คุณค่าของงานศิลปะสมัยใหม่มาใช้ในการ สร้างสรรค์งานศิลปะที่สร้างสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการอนุรักษ์งานศิลปะ							
* นำเสนอวิธีการศิลปะที่หลากหลายและ เพื่อสร้างการชื่นชมที่แตกต่าง							
ระดับที่ ๕ : แสดงความชอบระดับที่ ๔ และวิจารณ์ งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์							
* วิเคราะห์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตน ที่เป็นที่ยอมรับ ไม่จำกัดเป็นวงจำกัดงาน แนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะที่มีคุณค่า							



หมวดความ	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างแข็ง ขัน	(ถ้าไม่มีข้อ กล่าวถึง)	ให้อ่านได้ (ถ้าให้ มากกว่าครึ่ง)	ให้อ่านได้ดี (ถ้าให้ มากกว่าครึ่ง)	ให้อ่าน (ถ้าได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
15) ความผูกพันที่มี ต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) ซึ่งมีอิทธิพล จิตสำนึกหรือ ความตั้งใจที่จะ แสดงออกซึ่ง พฤติกรรมที่ สอดคล้องกับ ความต้องการ เป้าหมายของ ส่วนราชการ ซึ่งมีประโยชน์ ของส่วนราชการ เป็นที่สังเกต ประจักษ์ส่วนตัว	ระดับที่ 1: หน่วยงานสามารถดำเนินการตามระดับที่ 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงอาการระดับที่ ๑ หรือแสดงอยู่ ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : มีปฏิสัมพันธ์เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ * แสดงพฤติกรรมที่ปฏิบัติตามนโยบายและวัฒนธรรม ที่มีต่อส่วนราชการ						
	ระดับที่ ๒ : แสดงอาการตามระดับที่ ๑ แสดงแสดงความ ดีต่อส่วนราชการ * แสดงความตั้งใจที่จะแสดงความทุ่มเท ที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ						
	* มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุง ให้ส่วนราชการ						
	ระดับที่ ๓ : แสดงอาการตามระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วม ในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ * มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วน ราชการบนมาตรฐานเป้าหมาย						
	* จัดทำโครงการร่วมกับหรือความที่คู่ของงาน เพื่อให้บรรลุใจของส่วนราชการบนมาตรฐานเป้าหมาย						
	ระดับที่ ๔ : แสดงอาการตามระดับที่ ๓ และมีข้อเสนอ ประโยชน์ของส่วนราชการที่เป็นที่สังเกต * จัดทำประจักษ์จากส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เป็นที่สังเกตซึ่งมีประจักษ์ชัดจาก หรือความดีของส่วนราชการ						
* มีผลในการผลักดันให้ประจักษ์ชัดของ ราชการ แก่สาธารณชนในวงกว้างหรือผู้มีส่วน หรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม							
ระดับที่ ๕ : แสดงอาการตามระดับที่ ๔ ลักษณะ ที่ประจักษ์ชัดของส่วนราชการ * แสดงประจักษ์ชัดของหน่วยงาน ที่ควรพิจารณา เช่น ประจักษ์ชัดของ ของส่วนราชการ โดยรวม							

หมวดหมู่	รายละเอียด	ไม่	จำเป็นต้อง	ต้องได้รับ	อยู่ในระดับ	อยู่ในระดับที่	อยู่ในระดับที่
		สามารถ ประเมิน ได้	ได้รับการ พัฒนา อย่างสูง	การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ เท่าใด มากกว่าครึ่ง)	ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	ดีขึ้น เท่าใดครบ ทั้งหมด)
		๑ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
16) การสร้าง สัมพันธภาพ (Relationship Building) กับคู่ค้า หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง สัมพันธภาพ อันดี ซึ่งมีความ พึงพอใจ ต่อทั้ง คู่ค้าและผู้ เกี่ยวข้อง	ระดับที่ 1: พบคณะกรรมการด้านวิสัยทัศน์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๑ : ไม่พบคณะกรรมการด้านนี้ หรือพบแต่ ไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สร้างหรือพัฒนาการติดต่อสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่วนหรือวิเทศ การจัดส่งกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (วิเทศ)</li> <li>งานที่ประจำ ภายนอก</li> </ul>						
	ระดับที่ ๒ : มีคณะกรรมการระดับที่ ๑ และสร้าง หรือพัฒนาความสัมพันธ์กับผู้ที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง อย่างใกล้ชิด <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่วนหรือวิเทศ การทำงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่วนหรือวิเทศ การทำงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น</li> </ul>						
	ระดับที่ ๓ : มีคณะกรรมการระดับที่ ๒ และสร้างหรือ พัฒนาการติดต่อสัมพันธ์กับ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดตั้งกรรมการเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์กับ กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าร่วมกรรมการทางสังคมในวงกว้างที่ประจำ ในงาน</li> </ul>						
	ระดับที่ ๔ : มีคณะกรรมการระดับที่ ๓ และสร้าง หรือพัฒนาความสัมพันธ์อันดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่วนหรือวิเทศ การทำงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น</li> </ul>						
ระดับที่ ๕ : มีคณะกรรมการระดับที่ ๔ และพัฒนา ความสัมพันธ์อันดีกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาความสัมพันธ์อันดีกับวิเทศและผู้เกี่ยวข้อง เมื่อจะ ไม่ให้มีการติดต่อสัมพันธ์กับ ที่อื่น แต่ยังคงมีอาสาสมัครที่ช่วยกัน ในงาน ให้ดีกว่าคนอื่น</li> </ul>							