



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานการศึกษาแห่งประเทศไทย

จัดทำโดย

กองทรัพยากรบุคคล กทท. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๑. ความหมายและความสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินเพื่อให้ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทราบว่า “ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อยู่ในระดับใด” และสามารถใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาในด้านอื่น ๆ เช่นการพัฒนา การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน การให้รางวัล หรือการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ “ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังชี้ให้เห็น ช่องว่างระหว่างเป้าหมายที่ตั้งไว้ กับผลการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้น” ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการหาสาเหตุซึ่ง อาจมาจากทั้งระดับบุคคล เช่น สมรรถนะ และความรู้ในงาน หรือระดับองค์กร เช่น กระบวนการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน เป็นต้น ผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) หากสามารถ ดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม และมีประสิทธิภาพจะใช้เป็นข้อมูลที่สามารถบ่งชี้ถึงพฤติกรรมพึงประสงค์ หรือสมรรถนะที่เป็นจุดเด่น และจุดด้อยของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ อีกทั้ง การประเมินผลงาน (Performance Evaluation) จะเป็นส่วนสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพ และศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน ต่อการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในการวางแผนด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลของ กทท. ต่อไป

๒. ประโยชน์ที่ได้รับ

๒.๑ ประโยชน์ต่อองค์กร

- ๑) การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร
- ๒) การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร
- ๓) การนำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Key Performance Indicator : KPI) มาใช้เป็น เครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กรทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล ผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาสร้างเป็นนข้อมูลสำหรับการเทียบเคียงเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนงานใน อนาคต

๒.๒ ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

- ๑) ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป้าหมายของงานที่ตนรับผิดชอบ รวมถึงช่วยให้เห็นภาพความ เชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้น
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานกำหนดไว้ว่าต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็น รายบุคคลเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงานอันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานและ การพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินงานมุ่งเป้าหมายสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น



๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้นเพราะสิ่งที่ประเมินมาจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการและผู้รับการประเมินจะได้รับทราบตั้งแต่รอบการประเมิน

๓. หลักการประเมินผล

๑) ผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมิน รับทราบหลักเกณฑ์การจัดทำข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน มีการทำข้อตกลงร่วมกัน

๒) การประเมินผลการดำเนินงานตั้งบนพื้นฐานความสำเร็จของงาน (Result Base) เป็นหลัก โดยใช้เกณฑ์วัดการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานจริง (Actual Performance) เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงาน

๓) การสื่อสารระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เป็นการสื่อสารแบบ ๒ ทาง (Two-Way Communication) มีการตรวจสอบและทบทวนตัวชี้วัดผลงาน เป้าหมาย และเกณฑ์วัดการดำเนินงาน

๔. รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ มี ๒ รอบ คือ

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และประเมินผลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน และประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

๕. สัดส่วนการประเมิน

๑) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงาน กกท.

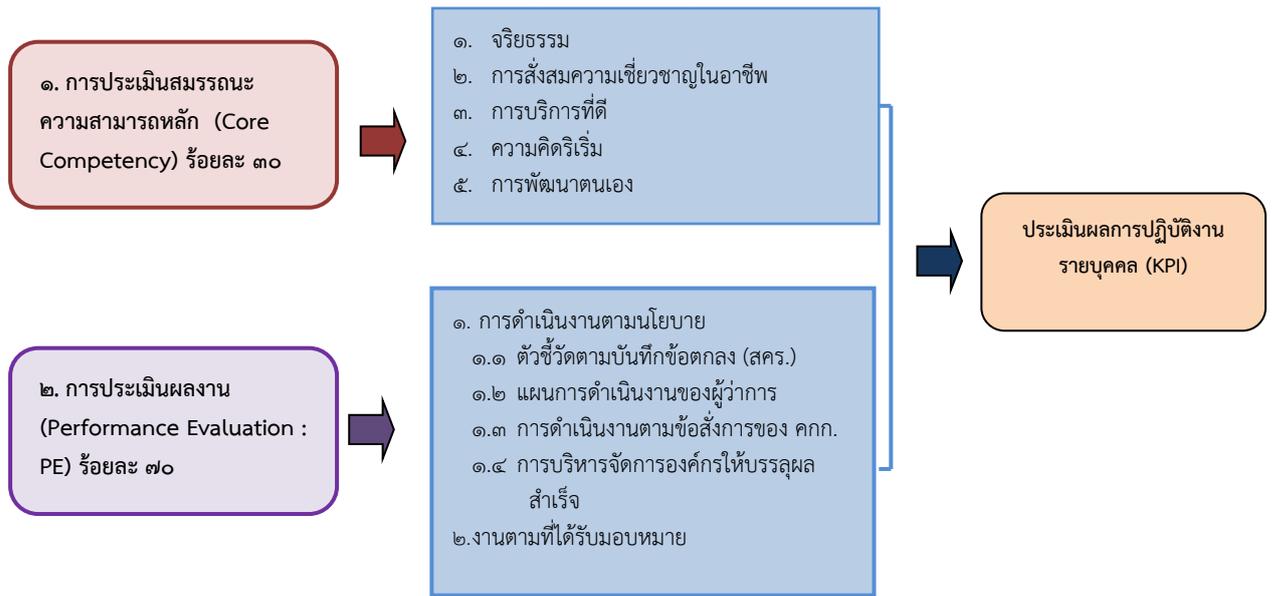
การประเมินผลรายบุคคลของ กกท. มีองค์ประกอบ ๒ ส่วนดังนี้

ส่วนที่ (๑) การประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency) เป็นการประเมินพฤติกรรม ความรู้ทักษะ และทัศนคติของพนักงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน ร้อยละ ๓๐

ส่วนที่ (๒) การประเมินผลงาน (Performance Evaluation : PE) ร้อยละ ๗๐



ภาพรวมระบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงาน กทท.



๒) รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงาน กทท.

กลุ่ม	ตำแหน่ง	การประเมินผลการประเมินตาม Performance		
		ส่วนที่ ๑ (ร้อยละ ๓๐)	ส่วนที่ ๒ (ร้อยละ ๗๐)	
		สมรรถนะหลัก	การดำเนินงานตามนโยบาย	งานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑	ผู้บริหารระดับ ๙-๑๐	๓๐	๕๐	๒๐
๒	ผู้บริหารระดับ ๗-๘	๓๐	๔๐	๓๐
๓	พนักงาน	๓๐	๓๐	๔๐

๖. แนวทางการจัดทำบันทึก และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑ ส่วนที่ ๑ การประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency) ร้อยละ ๓๐

(สำหรับรองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้างานหรือเทียบเท่า และพนักงานทุกระดับ)

การประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก ประกอบด้วย ๕ เรื่อง ดังนี้

๑. จริยธรรม
 - ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง
 - ๑.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีสัจจะเชื่อถือได้
 - ๑.๓ เสียสละ ยึดมั่นในหลักการ
 - ๑.๔ ซื่อสัตย์สุจริต ดำรงความถูกต้อง
 - ๑.๕ ส่งเสริมความสามัคคี ผดุงความยุติธรรม

๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
 - ๒.๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
 - ๒.๒ มีความรู้ในวิชาการ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
 - ๒.๓ สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน
 - ๒.๔ ศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
 - ๒.๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ
๓. การบริการที่ดี
 - ๓.๑ แสดงความเต็มใจตอบสนองความต้องการของผู้มาติดต่อ หรือผู้มารับบริการ
 - ๓.๒ สร้างความกระจ่างแก่ผู้รับบริการ
 - ๓.๓ ช่วยเหลือผู้รับบริการ
 - ๓.๔ เปลี่ยนแปลงและยืดหยุ่นเพื่อการบริการที่ดีขึ้น
 - ๓.๕ ออกแบบระบบงานเพื่อตอบสนองลูกค้าให้ดีขึ้น
๔. ความคิดริเริ่ม
 - ๔.๑ พยายามใช้วิธีการใหม่ๆ ที่สร้างสรรค์ในการทำงาน
 - ๔.๒ สร้างสรรค์หมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนอย่างสม่ำเสมอ
 - ๔.๓ คิดนอกกรอบ มีมุมมองที่แตกต่างเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงานใหม่ในหน่วยงานเพื่อให้
งานมีประสิทธิภาพ
 - ๔.๔ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ในส่วนงาน
 - ๔.๕ สร้างนวัตกรรมในองค์กร
๕. การพัฒนาตนเอง
 - ๕.๑ เรียนรู้อยู่เสมอ
 - ๕.๒ ศึกษาหาความรู้ ความชำนาญ หรือศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ
 - ๕.๓ สามารถนำมาปรับปรุงตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้
 - ๕.๔ สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ร่วมงานได้จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน
 - ๕.๕ ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่หลากหลาย

๖.๒ ส่วนที่ ๒ การประเมินผลงาน (Performance Evaluation) ร้อยละ ๗๐

๑. การดำเนินงานตามนโยบาย

- **ผู้บริหารระดับ ๙-๑๐** (ตำแหน่งรองผู้ว่าการ และผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก) หมายถึง การดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจของ กกท., แผนผู้ว่าการ, การดำเนินงานตามข้อสั่งการของคณะกรรมการ กกท.
- **ผู้บริหารระดับ ๗-๘** (ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และตำแหน่งหัวหน้างานหรือเทียบเท่า) หมายถึง การดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจของ กกท., แผนผู้ว่าการ, การดำเนินงานตามข้อสั่งการของคณะกรรมการ กกท. ที่ถูกมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- **พนักงาน** (ตำแหน่งพนักงานระดับ ๑-๖, พนักงานบริการ, พนักงานขับรถ) หมายถึง งานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย โดยงานดังกล่าวเป็นกระบวนการที่สำคัญตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจของ กกท., แผนผู้ว่าราชการ, การดำเนินงานตามข้อสั่งการของคณะกรรมการ กกท.

๒. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายถึง งานที่คุณบังคับบัญชามอบหมายให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือโครงการกิจกรรมที่เป็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่ช่วยแก้ปัญหา ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยกำหนดเกณฑ์วัดผลงานตามตาราง ดังนี้

เกณฑ์วัดผลงาน	คำอธิบาย
วัดเป็นร้อยละความสำเร็จ	ระดับที่ ๑ ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ระดับที่ ๒ ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน ร้อยละ ๕๐ ระดับที่ ๓ ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน ร้อยละ ๖๐ ระดับที่ ๔ ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน ร้อยละ ๘๐ ระดับที่ ๕ ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน ร้อยละ ๑๐๐
วัดเป็นระดับความสำเร็จ	การกำหนดรายละเอียดเกณฑ์การวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามงานที่ได้รับมอบหมายออกเป็นระดับความสำเร็จในแต่ละขั้นของการดำเนินงาน ออกเป็น ๕ ระดับ

๖.๓ คำอธิบายค่าคะแนนที่ได้จากสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คะแนน	ความหมาย	คำอธิบาย
๙๐ ขึ้นไป	ดีเยี่ยม	ผู้ถูกประเมินสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีสูงเกินกว่าที่คาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างโดดเด่น
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี	ผู้ถูกประเมินสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีสูงเกินกว่าที่คาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
๗๐ - ๗๙.๙๙	มาตรฐาน	ผู้ถูกประเมินสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามที่คาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
๖๐ - ๖๙.๙๙	พอใช้	ผู้ถูกประเมินปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง
ต่ำกว่า ๖๐	ควรปรับปรุง	ผู้ถูกประเมินปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่

๗. การลงนามคำรับรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทย

ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กทท.

ผู้รับการประเมิน	ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชา	ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
รองผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ	-
ผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก	รองผู้ว่าการที่กำกับ/ผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก ที่กำกับ	รองผู้ว่าการที่กำกับดูแล/ผู้ว่าการ
หัวหน้างานหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการกองที่กำกับ	ผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก ที่กำกับ
พนักงาน/พนักงานบริการ/ พนักงานขับรถ	หัวหน้างานที่กำกับ	ผู้อำนวยการกองที่กำกับ

๘. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน
- ตอนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)
- ตอนที่ ๓ ผลการประเมินรายบุคคล
- ตอนที่ ๔ ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานการศึกษาแห่งประเทศไทย ประจำปี พ.ศ.

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อ/สกุล.....	๒. รหัสประจำตัวพนักงาน.....	๓. ตำแหน่ง.....
๔. ฝ่าย/สำนัก.....	๕. กอง/สำนัก.....	๖. งาน.....

ตอนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) (ร้อยละ ๓๐)

จริยธรรม (Integrity)		ค่าคะแนน
๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ โปร่งใส ถูกต้อง		๕
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย ระเบียบวินัย จริยธรรม และปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา แยกเรื่องส่วนตัวออกจากเรื่องงาน ไม่เลือกปฏิบัติ	๕	๕
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย ระเบียบวินัย จริยธรรม ได้เป็นอย่างดี	๔	๔
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย ระเบียบวินัย และจริยธรรมได้อย่างเหมาะสม	๓	๓
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย ระเบียบวินัย และจริยธรรมได้พอสมควร	๒	๒
<input type="checkbox"/> ต้องได้รับการปรับปรุงในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย ระเบียบวินัย จริยธรรม	๑	๑
๑.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีสัจจะเชื่อถือได้		๕
<input type="checkbox"/> สามารถให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง และมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้ร่วมงานด้วยดี รักษาവാจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	๕	๕
<input type="checkbox"/> สามารถให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับ ผู้ร่วมงานด้วยดี รักษาവാจา มีสัจจะเชื่อถือได้	๔	๔
<input type="checkbox"/> สามารถให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน และผู้ร่วมงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องได้เป็นอย่างดี	๓	๓
<input type="checkbox"/> สามารถให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน และผู้ร่วมงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องได้ในระดับปานกลาง	๒	๒
<input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน และผู้ร่วมงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง	๑	๑
๑.๓ เสียสละ ยึดมั่น ในหลักการ		๕
<input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของ กทท. อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ยึดมั่นในหลักการ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ และอุทิศร่างกายแรงใจ ผลักดันให้ภารกิจหลักของตน และ กทท. บรรลุผล	๕	๕
<input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของ กทท. อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ยึดมั่นในหลักการ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ	๔	๔
<input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของ กทท. อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง	๓	๓
<input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของ กทท. พอสมควร	๒	๒
<input type="checkbox"/> ไม่ให้ความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของ กทท.	๑	๑

๑.๔ ชื่อสัตย์สุจริต อารงความถูกต้อง	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> ชื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ เพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น อารงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ ชื่อเสียงของ กกท. และประเทศชาติ	๕
<input type="checkbox"/> ชื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ เพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น อารงความถูกต้อง	๔
<input type="checkbox"/> ชื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ เพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น	๓
<input type="checkbox"/> ชื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ เพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น โดยมีการว่ากล่าว ตักเตือนเป็นบางครั้งคราว	๒
<input type="checkbox"/> มีการประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม มีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นประจำ	๑
๑.๕ ส่งเสริมความสามัคคี อารงความถูกต้อง	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันทั้งภายใน และภายนอก กกท. โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ ชื่อเสียงของ กกท. และประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือ อาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต หรือทรัพย์สินของตนเอง	๕
<input type="checkbox"/> ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันทั้งภายใน และภายนอก กกท. โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ ชื่อเสียงของ กกท. และประเทศชาติ	๔
<input type="checkbox"/> ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันทั้งภายใน และภายนอก กกท. โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว	๓
<input type="checkbox"/> มีความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่พอสมควร	๒
<input type="checkbox"/> มักมีข้อขัดแย้งในการร่วมมือกับผู้อื่นอย่างไม่มีเหตุผล	๑



๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	
๒.๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี ให้ความสำคัญการพัฒนาศักยภาพตน และเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความรู้ กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ เทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	๕
<input type="checkbox"/> มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี ให้ความสำคัญการพัฒนาศักยภาพตน และเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความรู้	๔
<input type="checkbox"/> มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี	๓
<input type="checkbox"/> มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่พอสมควร	๒
<input type="checkbox"/> มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่น้อย	๑
๒.๒ มีความรู้ในวิชาการ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> ส่งเสริมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และ เล็งเห็นประโยชน์ ความสำเร็จขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตน และ กทท. ในอนาคต	๕
<input type="checkbox"/> รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติหน้าที่ของตน	๔
<input type="checkbox"/> มีการแสดงถึงการศึกษาพัฒนาความรู้ หรือเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงานของตนตลอดเวลา	๓
<input type="checkbox"/> มีการแสดงถึงการศึกษาพัฒนาความรู้ หรือเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงานของตนบ้างเป็นบางครั้ง	๒
<input type="checkbox"/> ไม่มีการแสดงถึงการศึกษาพัฒนาความรู้ หรือเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงานของตน	๑
๒.๓ สามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานของตน และหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๕
<input type="checkbox"/> สามารถนำวิชาการ ความรู้ใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนได้	๔
<input type="checkbox"/> มีการเรียนรู้ปัญหาจากการปฏิบัติงานทั้งที่ประสบผลสำเร็จ และไม่สำเร็จ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานของตน หรือหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น	๓
<input type="checkbox"/> มีการเรียนรู้ปรับปรุงพัฒนางานของตน บ้างพอสมควร	๒
<input type="checkbox"/> ไม่มีการเรียนรู้ปรับปรุงพัฒนางานของตน	๑
๒.๔ ศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> ทดลองนำความรู้ หรือเทคโนโลยี หรือวิธีการในงานของวิชาชีพอื่นมาใช้ หรือมาบูรณาการกับความรู้ หรือเทคโนโลยี หรือวิธีการเกี่ยวกับงานของตน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	๕
<input type="checkbox"/> ศึกษาองค์ความรู้ หรือเทคโนโลยี หรือวิธีการ หรือเทคนิค เกี่ยวกับงานของสายวิชาชีพอื่นที่คิดว่าสามารถนำมาใช้ประโยชน์กับงานของตน	๔
<input type="checkbox"/> มีการศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น	๓
<input type="checkbox"/> มีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานพอสมควร	๒
<input type="checkbox"/> ไม่มีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงาน	๑



๒.๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> ขับเคลื่อนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องความรู้ เทคโนโลยี กระบวนการ หรือวิธีการที่ใช้ในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของหน่วยงาน	๕
<input type="checkbox"/> นำระบบบริหารจัดการใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานตลอดเวลา	๔
<input type="checkbox"/> นำระบบบริหารจัดการใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานพอสมควร	๓
<input type="checkbox"/> นำระบบบริหารจัดการใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานน้อย	๒
<input type="checkbox"/> ไม่มีการนำระบบบริหารจัดการใหม่ๆ มาใช้ในการบริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน	๑

๓. การบริการที่ดี	
๓.๑ แสดงความเต็มใจตอบสนองความต้องการของผู้มาติดต่อ หรือผู้มารับบริการ	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> ตอบสนองความต้องการ หรือแก้ไขปัญหา หรือช่วยเหลือผู้มาติดต่อในเรื่องที่ตนรับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว และสร้างความประทับใจให้ผู้รับบริการ	๕
<input type="checkbox"/> ตอบสนองความต้องการ หรือแก้ไขปัญหา หรือช่วยเหลือผู้มาติดต่อในเรื่องที่ตนรับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว	๔
<input type="checkbox"/> แสดงความเต็มใจในการตอบสนองความต้องการของผู้มาติดต่อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตนด้วยการใช้คำพูด สุภาพและด้วยการแสดงใบหน้าที่ยิ้มแย้มเป็นมิตร	๓
<input type="checkbox"/> แสดงความเต็มใจในการตอบสนองความต้องการของผู้มาติดต่อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของตน	๒
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงความเต็มใจในการตอบสนองความต้องการของผู้มาติดต่อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของตน	๑
๓.๒ สร้างความกระจำแก่ผู้รับบริการ	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ ดำเนินเรื่อง หรือ ขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการ อยู่ อย่างถูกต้อง ชัดเจนตลอดการให้บริการ	๕
<input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง หรือแนะนำ ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สู่จุดบริการต่าง ๆ ใน กกท.	๔
<input type="checkbox"/> สามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อได้	๓
<input type="checkbox"/> สามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อได้พอสมควร	๒
<input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อได้	๑
๓.๓ ช่วยเหลือผู้รับบริการ	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> รับเป็นธุระดำเนินการ หรือช่วยแก้ปัญหาที่เกิดกับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ แม้ว่าเรื่องนั้นไม่เกี่ยวข้องกับ ความรับผิดชอบโดยตรงของตน แต่อยู่ในวิสัยที่ตนช่วยได้โดยไม่ต้องรอให้ร้องขอ	๕
<input type="checkbox"/> รับเป็นธุระดำเนินการ หรือช่วยแก้ปัญหาที่เกิดกับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ	๔
<input type="checkbox"/> พยายามทำให้ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อได้รับสิ่งที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว	๓
<input type="checkbox"/> พยายามทำให้ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อได้รับสิ่งที่ต้องการได้พอสมควร	๒
<input type="checkbox"/> พยายามปิดความผิดให้พ้นตัวเอง	๑
๓.๔ เปลี่ยนแปลงและยืดหยุ่นเพื่อให้บริการที่ดีขึ้น	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> สามารถปรับปรุงงาน ระบบ หรือขั้นตอน หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองตามความต้องการ และความคาดหวัง	๕
<input type="checkbox"/> สามารถปรับปรุงงาน ระบบ หรือขั้นตอน หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองตามความต้องการ	๔
<input type="checkbox"/> สามารถหาทางยืดหยุ่นเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองตามที่ต้องการ	๓
<input type="checkbox"/> สามารถหาทางยืดหยุ่นเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองตามที่ต้องการได้พอสมควร	๒
<input type="checkbox"/> ไม่สามารถหาทางยืดหยุ่นเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองตามที่ต้องการ	๑



๓.๕ ออกแบบระบบงานเพื่อตอบสนองลูกค้าให้ดีขึ้น	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> สามารถออกแบบระบบงาน หรือผลิตภัณฑ์ หรือระบบบริการของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด	๕
<input type="checkbox"/> สามารถออกแบบระบบงาน หรือผลิตภัณฑ์ หรือระบบบริการของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	๔
<input type="checkbox"/> สามารถหาวิธีการหรือกลไก เพื่อทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อกำหนดแนวทางหรือวิธีการตอบสนองให้ตรงตามความต้องการที่แท้จริง	๓
<input type="checkbox"/> สามารถหาวิธีการหรือกลไก เพื่อทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้พอสมควร	๒
<input type="checkbox"/> ไม่สามารถหาวิธีการหรือกลไก เพื่อทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต	๑



๔. ความคิดริเริ่ม	
๔.๑ พยายามใช้วิธีการใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์ในการทำงาน	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> กล้าคิดกล้าแสดงออก มีความคิด มุมมองแบบกว้างและยืดหยุ่น มีทักษะการฟังที่ดี สามารถประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงการทำงานของตนเอง	๕
<input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความเต็มใจขอคำแนะนำจากผู้อื่นและรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายในการพัฒนาความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในการทำงาน	๔
<input type="checkbox"/> แสดงความกระตือรือร้น มีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่เพื่อเติมเต็มความรู้ ความสามารถของตนเองอย่างสม่ำเสมอ	๓
<input type="checkbox"/> แสดงความกระตือรือร้น หรือมีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ ๆ เพื่อเติมเต็มความรู้ ความสามารถของตนเอง พอสมควร	๒
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงความกระตือรือร้น หรือมีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ ๆ เพื่อเติมเต็มความรู้ ความสามารถ ของตนเอง	๑
๔.๒ สร้างสรรค์หมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ จากความผิดพลาดและความสำเร็จในงานที่เกิดขึ้น	๕
<input type="checkbox"/> แสดงความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานของตนเอง หรือส่วนงาน หรือในที่ประชุม	๔
<input type="checkbox"/> แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ	๓
<input type="checkbox"/> แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงานค่อนข้างน้อย	๒
<input type="checkbox"/> ไม่แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน	๑
๔.๓ คิดนอกกรอบ มีมุมมองที่แตกต่างเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน ใหม่ในส่วนงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> มีเทคนิคในการจูงใจ/ถ่ายทอดมุมมองความคิด/แสดงความคิดเห็นให้สมาชิกในทีมให้ ความสำคัญกับความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีประโยชน์ในการทำงาน	๕
<input type="checkbox"/> แสวงหาทางออกของปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานจากการระดมสมองของทีมงาน	๔
<input type="checkbox"/> มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆให้กับส่วนงานอย่างสม่ำเสมอ	๓
<input type="checkbox"/> มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆให้กับส่วนงานบางครั้ง	๒
<input type="checkbox"/> ไม่มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆให้กับส่วนงาน	๑
๔.๔ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ในส่วนงาน	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ ๆ ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกับส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร สามารถค้นหาแนวทางแก้ไขปัญหา และตัดสินใจตามสภาพแวดล้อมของปัญหาได้ ภายใต้อุปสรรคและความจำกัดของทรัพยากรต่าง ๆ	๕
<input type="checkbox"/> คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ ๆ ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกับส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร	๔
<input type="checkbox"/> นำเสนอแนวทางใหม่ ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้อย่างดี	๓
<input type="checkbox"/> นำเสนอแนวทางใหม่ ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้พอสมควร	๒
<input type="checkbox"/> ไม่มีการนำเสนอแนวทางใหม่ ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๑

๔.๕ สร้างนวัตกรรมในองค์กร	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> นำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กร หาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง คิดริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ที่มีผลต่อภาพลักษณ์หรือผู้ใช้บริการของ กกท.	๕
<input type="checkbox"/> นำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กร หาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง	๔
<input type="checkbox"/> นำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กรอย่างสม่ำเสมอ	๓
<input type="checkbox"/> นำเสนอแสดงคิดใหม่ ๆ ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กรพอสมควร	๒
<input type="checkbox"/> ไม่มีการแสดงแนวคิดใหม่ ๆ ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กร	๑

๕. การพัฒนาตนเอง	
๕.๑ เรียนรู้อยู่เสมอ	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> แสวงหาโอกาสที่จะพูดคุยกับผู้ร่วมงานถึงวิธีการและเทคนิคในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๕
<input type="checkbox"/> ยอมรับความผิดพลาดและสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองในการทำงานจากความผิดพลาดที่เกิดขึ้น	๔
<input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบ	๓
<input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบน้อย	๒
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบ	๑
๕.๒ ศึกษาหาความรู้ ความชำนาญ หรือศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> สามารถพูดคุยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเพื่อเสริมความรู้และความเข้าใจในงานให้เพิ่มขึ้นสามารถใช้ระบบสารสนเทศเพื่อค้นหาและเรียนรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนตามที่ได้รับมอบหมายได้	๕
<input type="checkbox"/> สามารถพูดคุยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเพื่อเสริมความรู้และความเข้าใจในงานให้เพิ่มขึ้น	๔
<input type="checkbox"/> แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้ข้อมูลขององค์กรจากการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นเสมอ	๓
<input type="checkbox"/> แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้ข้อมูลขององค์กรจากการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นบ้างบางครั้ง	๒
<input type="checkbox"/> แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้ข้อมูลขององค์กรจากการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นน้อยมาก	๑
๕.๓ สามารถนำมาปรับปรุงตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> สามารถขอข้อมูลหรือความคิดเห็นใหม่ ๆ จากสมาชิกเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้ได้ดี	๕
<input type="checkbox"/> สร้างบรรยากาศให้สมาชิกภายในทีมเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	๔
<input type="checkbox"/> แสวงหาโอกาสที่จะเข้าอบรม/สัมมนาเพื่อขยายความรู้ในการทำงานของตน	๓
<input type="checkbox"/> สามารถเรียนรู้ขั้นตอนและเทคนิคการทำงานใหม่ ๆ จากการทดลองและฝึกปฏิบัติ	๒
<input type="checkbox"/> ไม่สามารถเรียนรู้ขั้นตอนและเทคนิคการทำงานใหม่ ๆ จากการทดลองและฝึกปฏิบัติ	๑
๕.๔ สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ร่วมงานได้จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงวิธีการเพื่อเรียนรู้และพัฒนาตนเอง กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมเรียนรู้วิธีการแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่เกิดขึ้นร่วมกัน	๕
<input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงวิธีการเพื่อเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	๔
<input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ สามารถขอความรู้เพิ่มเติมจากผู้รู้ในสายวิชาชีพของตนได้	๓
<input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	๒
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	๑
๕.๕ ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่หลากหลาย	ค่าคะแนน
<input type="checkbox"/> เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการในการพัฒนาตนเองจากการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	๕
<input type="checkbox"/> ผลักดันให้พนักงานในองค์กรตระหนักและเห็นความสำคัญของการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	๔
<input type="checkbox"/> แสวงหาโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้จากการเรียนรู้กับผู้รู้ในสายวิชาชีพต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ	๓
<input type="checkbox"/> แสวงหาโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้จากการเรียนรู้กับผู้รู้ในสายวิชาชีพต่าง ๆ เป็นบางครั้ง	๒
<input type="checkbox"/> ไม่แสวงหาโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้จากการเรียนรู้กับผู้รู้ในสายวิชาชีพต่าง ๆ	๑

ที่	ที่มาของตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเกณฑ์วัด					คำอธิบาย	ค่าน้ำหนัก	ผลการประเมิน
			๑	๒	๓	๔	๕			
ส่วนที่ 2 งานตามที่ได้รับมอบหมาย										
รวมทั้งสิ้น									๗๐	

การลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา
วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๓ ผลการประเมินรายบุคคล

ส่วนที่ ๑ การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)		ค่าคะแนน
๑. จริยธรรม		
๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ		
๓. การบริการที่ดี		
๔. ความคิดริเริ่ม		
๕. การพัฒนาตนเอง		
รวมคะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (A)		
ส่วนที่ ๒ การประเมินผลงาน (Performance Evaluation : PE)		
๑. การดำเนินงานตามนโยบาย		
๒. งานตามที่ได้รับมอบหมาย		
รวมคะแนนการประเมินผลงาน (B)		
การประเมินสมรรถนะหลัก (ร้อยละ ๓๐)	การประเมินผลงาน (ร้อยละ ๗๐)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)

เกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑. คะแนนร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป อยู่ในเกณฑ์ดีมาก
๒. คะแนนร้อยละ ๘๐ - ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ อยู่ในเกณฑ์ดี
๓. คะแนนร้อยละ ๗๐ - ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ อยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี
๔. คะแนนร้อยละ ๖๐ - ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง
๕. คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ อยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง

ตอนที่ ๔ ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

อยู่ในเกณฑ์.....

ความเห็นของผู้ประเมิน

- จุดเด่น

.....

.....

.....



- สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา

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

- แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (เหนือผู้ประเมิน ๑ ชั้น)

รับรองผลการประเมิน

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

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....