ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๒๑๐.๖๔/๕๕๓

สำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง
ถนนสุขุมวิท อำเภอเมืองระยอง รย ๒๑๐๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครฯ จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ชุด
๕. แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการฯ (สมรรถนะ) จำนวน ๑ ชุด
๖. แบบสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของพนักงานราชการ จำนวน ๒ ชุด

ด้วย สำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ที่สำนักงาน กศน.กำหนด นั้น

สำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง ขอให้สถานศึกษาดำเนินดังนี้

๑. แจ้งผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ทำหน้าที่ร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดของท่าน

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดของท่าน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ที่สำนักงาน กศน.กำหนดให้แล้วเสร็จ (ตามรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อ ๒-๖)

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับจังหวัด พร้อมทั้งแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบ ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของพนักงานราชการให้กับสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง **ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสกสรรค์ รัตน์จินดามุข)
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง

กลุ่มอำนวยการ (งานบุคลากร)
โทร. ๐ ๓๘๖๑ ๗๓๑๗ ต่อ ๑๑๕
โทรสาร ๐ ๓๘๖๑ ๓๖๖๒

คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดระยอง
ที่ ๕๗ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการบนพื้นฐานของผลสำเร็จของงาน และหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของบระกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๗๐/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ซึ่งประกอบคณะกรรมการจำนวน ๙ ชุด ดังนี้

๑. สำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง

๑. นายเสกสรรค์ รัตน์จินดามุข	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง	ประธานกรรมการ
๒. นายวิรัช ภัทรบูชา	รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง	กรรมการ
๓. นายชาคริต โลหะส่องแสง	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวศิริพร บัวสอน	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองระยอง

๑. นางเพ็ญประภา แสนอุบล	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเมืองระยอง	ประธานกรรมการ
๒. นายสัญชัย รอบรู้	ประธานกรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางสาวชลจีรัศมิ์ ชิตเจริญอยู่	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวสุพิชฌาย์ บำรุงสุนทร	ครู กศน.ตำบล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอแกลง

๑. นางวัชรินทร์ สิทธิพร	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอแกลง	ประธานกรรมการ
๒. นายหมอขวด เหล็กเพชร	ประธานกรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางเสาวภา ประทุมวี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายธีระพล ทองเภา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอบ้านค่าย

๑. นางพีฌานิกา ชัยปทุม	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอบ้านค่าย	ประธานกรรมการ
๒. นายชรินทร์ รวมนรินทร์	ประธานกรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นายธีรพล เดือนกลาง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวชลธิชา สืบเสนาะ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

/๕.ศูนย์....

๕. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอบ้านฉาง

๑. นางเพ็ญประภา แสนอุบล	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเมืองระยอง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กศน.อำเภอบ้านฉาง	ประธานกรรมการ
๒. นายสินธ์ กีรตยาคม	ประธานกรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นายสันติธรรม ม่วงมั่งคั่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวอมรรัตน์ หาญรักษ์	ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

๖. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอปลวกแดง

๑. นางพัทธกานต์ วัฒนสหโยธิน	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอปลวกแดง	ประธานกรรมการ
๒. นางจันทร์แรม สุจริต	กรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางสาวสิรินิภา สิงหเลิศ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวภัทราญา สิทธิ์ธนเมธา	ครู ปวช.	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

๗. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอวังจันทร์

๑. นางพีฌานิกา ชัยปทุม	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอบ้านค่าย รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กศน.อำเภอวังจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นายสมพร วงษ์ประดิษฐ์	ประธานกรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางเสาวภา ประทุมวี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายธีรพล เดือนกลาง	ครู	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

๘. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอนิคมพัฒนา

๑. นางพัทธกานต์ วัฒนสหโยธิน	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอปลวกแดง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กศน.อำเภอนิคมพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. นายประสงค์ เล็กโล่ง	กรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางเขมจิรา เวชกามา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวปิยะนุช แยงคำ	ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

๙. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเขาชะเมา

๑. นางวัชรินทร์ สิทธิพร	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอแกลง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเขาชะเมา	ประธานกรรมการ
๒. นายศักดิ์ชัย ปราณี	กรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นายขวัญชัย วงษ์หาร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวโสรญา จันแปงเงิน	ครู กศน.ตำบล	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

ให้คณะกรรมการแต่ละหน่วยงาน/สถานศึกษา มีหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด และประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน พร้อมทั้งแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบ **จัดส่งให้กับสำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖**

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเสกสรรค์ รัตน์จินดามุข)
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม .....ถึง 31 มีนาคม.....)

☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....)

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

สังกัด.....

ส่วนที่ 1 ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (80 คะแนน) ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัด

ด้านการวางแผน (Plan) ***(เชิงคุณภาพ)***			
ตัวชี้วัดที่ 1 คุณภาพการจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน **(10 คะแนน)**	**เกณฑ์การพิจารณา** 1.มีการศึกษาข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแนวทางที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน 2. การจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน เสร็จตามกำหนดเวลา 3.มีการจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า 4.มีเนื้อหา ถูกต้อง ครบถ้วน ง่ายต่อการทำความเข้าใจ 5.สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	**เกณฑ์การให้คะแนน** มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ 1 ข้อ = 2 คะแนน 2 ข้อ = 4 คะแนน 3 ข้อ = 6 คะแนน 4 ข้อ = 8 คะแนน 5 ข้อ = 10 คะแนน	**คะแนนที่ได้** .....
เอกสาร/หลักฐาน 1..... 2..... 3.....			
ด้านการปฏิบัติตามแผน (Do) ***(เชิงปริมาณ)***			

ตัวชี้วัดที่ 2 : **ความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป** (40 คะแนน)			
ตัวชี้วัดที่ 2.1 : การปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไปตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามตำแหน่ง (30 คะแนน)	1. ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวมข้อมูล สถิติ และบันทึกข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามลักษณะงานธุรการ สารบรรณ/บุคคล/ประชาสัมพันธ์ 4. รายงานที่เกี่ยวข้อง 5. ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 6. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ ต่ำกว่า 3 ข้อ = 10 คะแนน 3 ข้อ = 15 คะแนน 4 ข้อ = 20 คะแนน 5 ข้อ = 25 คะแนน 6 ข้อ = 30 คะแนน	**คะแนนที่ได้** .....
ตัวชี้วัดที่ 2.2 : **การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากร /หน่วยงาน/สถานศึกษา ในสังกัด** **(5 คะแนน)**	1. การให้คำแนะนำและให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องสะดวก รวดเร็ว 2.การเผยแพร่เอกสาร/คู่มือแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้บุคลากร /หน่วยงาน/สถานศึกษา ในสังกัด ถือปฏิบัติ 3.ให้ความรู้แก่บุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การให้ความรู้ โดยการประชุมชี้แจง การซักซ้อมแนวทางการดำเนินงาน หนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติใหม่ๆเป็นต้น 4. การอำนวยความสะดวกในการแจ้งข้อมูล ข่าวสารในรูปแบบ ต่าง ๆ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไลน์กลุ่ม เฟซบุ๊คกลุ่ม เว็บไซต์ โทรสาร อีเมล์ ป้ายประกาศ เป็นต้น 5.การสนับสนุนเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ 1 ข้อ = 1 คะแนน 2 ข้อ = 2 คะแนน 3 ข้อ = 3 คะแนน 4 ข้อ = 4 คะแนน 5 ข้อ = 5 คะแนน	**คะแนนที่ได้** .....

ตัวชี้วัดที่ 2 : **ความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป** (40 คะแนน)			
ตัวชี้วัดที่ 2.3 : **การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย** (5 คะแนน)	1. การเข้าร่วมประชุมตามภารกิจงาน 2. การเป็นคณะทำงานตามโครงการตามที่ได้รับการแต่งตั้ง 3. การร่วมดำเนินการหรือร่วมกิจกรรมหรือการให้บริการกับหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. 4. การร่วมดำเนินการหรือร่วมกิจกรรมตามหนังสือแจ้งเวียน 5. การร่วมดำเนินการ หรือร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ 1 ข้อ = 1 คะแนน 2 ข้อ = 2 คะแนน 3 ข้อ = 3 คะแนน 4 ข้อ = 4 คะแนน 5 ข้อ = 5 คะแนน	**คะแนนที่ได้** .....

เอกสาร/หลักฐาน

1.....

2.....

3.....

ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (Check)			
ตัวชี้วัดที่ 3 : คุณภาพของผลงาน (25 คะแนน)			
ตัวชี้วัดที่ 3.1 : ความถูกต้องของงาน (10 คะแนน)	1.มีการศึกษาหาความรู้ และองค์ความรู้ใหม่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2.มีการปฏิบัติงานถูกต้องตามคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกเรื่อง 3.มีการทำงานอย่างเป็นระบบ 4.มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน 5.มีการตรวจสอบงานที่ปฏิบัติทุกเรื่องก่อนเสนองานตามขั้นตอนให้เป็นปัจจุบัน เรื่องก่อนเสนองานตามขั้นตอนให้เป็นปัจจุบัน	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ 1 ข้อ = 2 คะแนน 2 ข้อ = 4 คะแนน 3 ข้อ = 6 คะแนน 4 ข้อ = 8 คะแนน 5 ข้อ = 10 คะแนน	**คะแนนที่ได้** .....
ตัวชี้วัดที่ 3.2 : ความสำเร็จของงาน (5 คะแนน)	1. มีคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. มีการเสนองานตามขั้นตอนของสายบังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการและให้ความเห็นทุกเรื่อง 3. มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ไม่สูญหายและเสียหาย 4. มีการติดตามความคืบหน้าของงานที่ปฏิบัติ 5. มีการรายงานครบถ้วนตามที่กำหนด	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ 1 ข้อ = 1 คะแนน 2 ข้อ = 2 คะแนน 3 ข้อ = 3 คะแนน 4 ข้อ = 4 คะแนน 5 ข้อ = 5 คะแนน	**คะแนนที่ได้** .....

ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (Check)			
ตัวชี้วัดที่ 3.3 : ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา (5 คะแนน)	1. การจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงาน 2. การดำเนินงานเป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน 3. การปฏิบัติงานตามคำสั่ง/ระเบียบ/แนวทาง/เกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา 4. การนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว 5. การให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องด้วยความรวดเร็ว ทันกับความต้องการใช้งานหรือใช้ข้อมูล	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ 1 ข้อ = 1 คะแนน 2 ข้อ = 2 คะแนน 3 ข้อ = 3 คะแนน 4 ข้อ = 4 คะแนน 5 ข้อ = 5 คะแนน	**คะแนนที่ได้** .....
ตัวชี้วัดที่ 3.4 : การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (5 คะแนน)	1. การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม 2. การบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 3. การนำวัสดุที่เหลือใช้หรือใช้แล้วกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) 4. การเสนอความต้องการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม 5. การใช้พลังงานอย่างประหยัด	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ 1 ข้อ = 1 คะแนน 2 ข้อ = 2 คะแนน 3 ข้อ = 3 คะแนน 4 ข้อ = 4 คะแนน 5 ข้อ = 5 คะแนน	**คะแนนที่ได้** .....
เอกสาร/หลักฐาน 1..... 2..... 3.....			

การพัฒนาและปรับปรุง (Act)			
ตัวชี้วัดที่ 4 : ความสำเร็จของการสรุปผลการปฏิบัติงานและเสนอแนวทางการปรับปรุง และพัฒนา (5 คะแนน)	1. มีข้อมูลผลการปฏิบัติงาน 2. มีการนำข้อมูลมาวิเคราะห์จัดหมวดหมู่ สำหรับการสรุปผลการปฏิบัติงาน 3. มีการสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม/เอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชา 4. มีข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน 5. มีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ 1 ข้อ = 1 คะแนน 2 ข้อ = 2 คะแนน 3 ข้อ = 3 คะแนน 4 ข้อ = 4 คะแนน 5 ข้อ = 5 คะแนน	**คะแนนที่ได้** .....

เอกสาร/หลักฐาน

1.....

2.....

3.....

สรุปผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม 80 คะแนน)

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
- ปริมาณงาน (40 คะแนน) (ตัวชี้วัดที่ 2)	40	
- คุณภาพของงาน (40 คะแนน) (ตัวชี้วัดที่ 1 + ตัวชี้วัดที่ 3 + ตัวชี้วัดที่ 4)	40	
รวม	**80**	

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไป
รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

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

สมรรถนะที่กำหนด	น้ำหนัก (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
๒) การบริการที่ดี			
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			
๕) การทำงานเป็นทีม			
ผลรวม			

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน
๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข
.....
.....
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
.....
.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ๕ สมรรถนะหลัก

วิธีการประเมิน **ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อย มีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน**

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH) **น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน**

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก	
๑. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
๒. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
๓. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
๔. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
๕. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
๖. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
๗. ติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
๘. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
๙. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
					รวม	

๒. การบริการที่ดี (Service Mind-SERV) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวม คะแนน ประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก	
๑. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
๒. ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ ผู้รับบริการ						
๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้า ในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่						
๔. ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการ ที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
๕. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทาง แก้ไขปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ						
๖. ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
					รวม	

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise - EXP) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก	
๑. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
๓. ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ						
๔. รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
๕. รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง						
					รวม	

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity – ING) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก	
๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
๒. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
๓. รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้						
๔. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
					รวม	

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก	
๑. สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
๒. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของ การดำเนินงานของตนในทีม						
๓. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						
๔. สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
๕. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
๖. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
					รวม	

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (๒ รอบการประเมิน)

<u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

❑ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม .....

❑ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มสัญญาจ้าง ..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง .....

ชื่องาน/โครงการ .....

ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน ..... สังกัด .....

<u>ส่วนที่ ๒</u> สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	❑ ครั้งที่ ๑			❑ ครั้งที่ ๒			รวมเฉลี่ย (ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) / ๒	
	(ก) คะแนนประเมิน (๑๐๐%)	(ข) น้ำหนักคะแนน	(ก x ข) รวมคะแนน	(ก) คะแนนประเมิน (๑๐๐%)	(ข) น้ำหนักคะแนน	(ก x ข) รวมคะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนเฉลี่ย
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน								
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก)								
รวม								

กรณีที่มีผลรวมของคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมีเศษทศนิยม ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑

<u>ระดับผลการประเมิน</u>

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี
❑ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	❑ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	❑ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
❑ ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	❑ ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	❑ ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %
❑ ดี ๗๕ - ๘๔%	❑ ดี ๗๕ - ๘๔%	❑ ดี ๗๕ - ๘๔%
❑ พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	❑ พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	❑ พอใช้ ๖๕ - ๗๔%
❑ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	❑ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	❑ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)	ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)
.... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	.... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๔ แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)	ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)
ผู้รับการประเมิน ❑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... **ผู้ประเมิน** ❑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	**ผู้รับการประเมิน** ❑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... **ผู้ประเมิน** ❑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)	ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ❑ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ❑ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)** ❑ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ❑ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** ❑ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ❑ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)** ❑ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ❑ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....