

(ชุดที่ 1)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....☐ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน ครั้งที่ 1			ผลการประเมิน ครั้งที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 1 = (ก X ข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 2 = (ก X ข)	
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน							
ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)							

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1		ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2	
☐ ดีเด่น	95-100%	☐ ดีเด่น	95-100%	☐ ดีเด่น	95-100%
☐ ดีมาก	85-94%	☐ ดีมาก	85-94%	☐ ดีมาก	85-94%
☐ ดี	75-84%	☐ ดี	75-84%	☐ ดี	75-84%
☐ พอใช้	65-74%	☐ พอใช้	65-74%	☐ พอใช้	65-74%
☐ ต้องปรับปรุง	0-64%	☐ ต้องปรับปรุง	0-64%	☐ ต้องปรับปรุง	0-64%

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

(ชุดที่ 2)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

☐ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย →					คะแนน ประเมิน(ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
1								0
2								0
3								0
4								0
5								0
						รวม	100%	0
รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน							(คx20) =	0

นำคะแนน รวมผลสัมฤทธิ์ของงานช่อง (ค) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

(ชุดที่ 3.1)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สพท.และ สศศ.

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

☐ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน)			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20		
2. บริการที่ดี	10		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	20		
5. การทำงานเป็นทีม	10		
สมรรถนะประจำสายงาน			
1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	10		
2. การยึดหยุ่นผ่อนปรน	10		
ผลรวม	100%		

(ชุดที่ 3.2)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

☐ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน)			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20		
2. บริการที่ดี	10		
3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	20		
5. การทำงานเป็นทีม	10		
สมรรถนะประจำสายงาน			
1.การคิดวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้	10		
2.การมองภาพองค์รวมในการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ	10		
เพื่อการ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน			
ผลรวม	100%		

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้อีกก่อน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลรวม คะแนนประเมิน ทั้งสิ้น
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
3. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
4. แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น						
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น						
ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ						
ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน						
เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน						
โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด						
หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ						
ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = 5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน)						รวม

เขียนน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ						
1. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
2. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ						
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
4. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ						
ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
5. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ						
6. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
รวม						

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) น้าหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ						
ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง						
1.ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ						
ในสาขาวิชาชีพของตน						
2.พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
3.ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ						
สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการ						
ปฏิบัติราชการ						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ						
และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
4. รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ						
ใน สาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง จึงอาจมีผลกระทบต่อ						
การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
5.รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงาน						
ของตน อย่างต่อเนื่อง						
รวม						

เขียนน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : มีความสุจริต						
1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ						
ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
2.แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้						
3.รักษาคำพูด มีสิ่งจะและเชื่อถือได้						
4. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
รวม						

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของคนในทีมให้สำเร็จ						
1.สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตน						
ได้รับมอบหมาย						
2.รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน						
ของคนในทีม						
3.ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน						
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือ						
ในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน						
4.สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
5.ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
6.กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่น						
ในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
รวม						

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/ สพท.

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดความบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจน พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ						
1. ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน						
มีความถูกต้อง ชัดเจน						
2.ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน						
3.ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทาน						
ความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ						
4.ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด						
เพื่อความถูกต้อง						
รวม						
เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times \frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น}}{20}$ =						
2. การยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน						
คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป						
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน						
1.ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือ						
ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็น						
ที่จะต้องปรับเปลี่ยน						
2.ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น						
3.เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่						
รวม						

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times \frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น}}{20}$ =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การจัดการเรียนรู้ น้าหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ						
1.การวิเคราะห์หลักสูตรและการเตรียมการสอน						
2.การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนรู้						
เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์						
3.การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ						
4.การวัดผลและประเมินผล						
รวม						

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times \frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งด้านนี้}}{20} = \dots\dots\dots$

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริม

และพัฒนาผู้เรียน น้าหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ						
1.ใช้กลพื้นฐาน หลักเกณฑ์หรือตามัธยฐานในการระบุประเด็นปัญหา						
หรือแก้ปัญหาในงาน						
2.ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและ						
ความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
3.ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือ						
แก้ปัญหาในงานได้						
รวม						

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times \frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งด้านนี้}}{20} = \dots\dots\dots$

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 1)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ทั้ง 2 รอบการประเมิน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ...2553..ถึงวันที่ 31 มีนาคม..2554.....

☒ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ..2554....ถึงวันที่ 30 กันยายน. 2554.....

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน ครั้งที่ 1			ผลการประเมิน ครั้งที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 1=(ก X ข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 2=(ก X ข)	
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	73.00	80%	58.40	94.50	80%	75.60	67.00
ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	72.72	20%	14.54	85.30	20%	17.06	15.80
	รวม	100%	72.94	รวม	100%	92.66	82.80

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1		ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2	
☐ ดีเด่น	95-100%	☐ ดีเด่น	95-100%	☐ ดีเด่น	95-100%
☐ ดีมาก	85-94%	☒ ดีมาก	85-94%	☐ ดีมาก	85-94%
☐ ดี	75-84%	☐ ดี	75-84%	☒ ดี	75-84%
☒ พอใช้	65-74%	☐ พอใช้	65-74%	☐ พอใช้	65-74%
☐ ต้องปรับปรุง	0-64%	☐ ต้องปรับปรุง	0-64%	☐ ต้องปรับปรุง	0-64%

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
เป็นผู้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา.....	เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะการปฏิบัติงาน.. ด้าน.....ได้เป็นอย่างดี มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง และใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ..
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....1 เมษายน 2554.....	วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ผู้รับการประเมิน : ☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 เมษายน 2554.....	ผู้รับการประเมิน : ☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....
ผู้ประเมิน : ☒ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....1 เมษายน 2554..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 เมษายน 2554.....	ผู้ประเมิน : ☒ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....1 ตุลาคม 2554..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 เมษายน 2554.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 2)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

☐ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย →					คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
1. ร้อยละของความถูกต้องของการ.....	ต่ำกว่าร้อยละ 81	ร้อยละ 81-85	ร้อยละ 86-90	ร้อยละ 91-95	ร้อยละ 95 ขึ้นไป	4	30	1.20
2. ร้อยละของความสำนึกในการจัดทำ.....	.....	.....	.....	.....	.....	2	15	0.30
3. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผน.....	.....	.....	.....	.....	.....	5	25	1.25
4. ร้อยละของแผนงาน/โครงการที่ประสบ ความสำเร็จตามแผน.....	.....	.....	.....	.....	.....	3	30	0.90
						รวม	100%	3.65
							(คx20)=	73.00

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนน รวมผลสัมฤทธิ์ของงานช่อง (ค) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 3.1)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สพท.และ สศศ.

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

☐ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน)			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20	13.33	
2. บริการที่ดี	10	7.66	
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20	14.40	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	20	15.00	
5. การทำงานเป็นทีม	10	7.00	
สมรรถนะประจำสายงาน			
1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	10	8.00	
2. การยืดหยุ่นผ่อนปรน	10	7.33	
ผลรวม	100%	72.72	

นำผลรวมการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

ยกตัวอย่างให้เพียง 2 สมรรถนะ

ชุดที่ 4

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลรวม คะแนนประเมิน ทั้งสิ้น
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง				4		4
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา			3			3
3. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน		2				2
4. แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น			3			3
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน				4		4
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี		3				3
7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน		3				3
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ					5	5
9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ				4		4
วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = 5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน)						รวม 31

วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = 5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน)

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times \frac{31}{45} = \dots 13.33\dots$

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ						
1. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ			3			3
2. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ					5	5
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่				4		4
4. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว			3			3
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
5. รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ				4		4
6. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น				4		4
รวม						23

เจียมน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times \frac{23}{30} = \dots 7.66 \dots$

30

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี