



ที่ ศธ 04009 / 3989

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

3 กันยายน 2555

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง (1) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/3546 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2554
(2) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/1259 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2555
(3) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/1426 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2555

สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(2) เอกสารหมายเลข 1- 4

ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 พร้อมทั้งแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 และที่อ้างถึง (2) (3) แจ้งการปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2555 และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าเนื่องจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และแจ้งการปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยออกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2555 เพื่อให้การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ดำเนินการดังนี้

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (1) และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

2. การนับจำนวนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2555 ตามเอกสารหมายเลข 1 และจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันที่ 5 กันยายน 2555

/ 3. จัดทำบัญชี.....

3. จัดทำบัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2555 (เอกสารหมายเลข 3) และบัญชีสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ
ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2555 (เอกสารหมายเลข 4) โดยให้จัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พร้อมคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และหรือให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ
ภายในวันที่ 8 ตุลาคม 2555

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอเนตต์ ระเบียบทุกจ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล

โทร. 0 2281 0638, 0 2288 5658

โทรสาร 0 2281 0638



ตัวอย่างคำสั่ง

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ / 2555

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และหรือให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.5/23 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2554 เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ, ที่ นร 1008.5/1 ลงวันที่ 5 มกราคม 2555 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ, ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.5/22 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่อง การปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2555 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420.8/ว 108 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2555 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และทหารกองประจำการ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1626/2551 ลง ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงให้เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา (1 ตุลาคม 2554-30 กันยายน 2555) และหรือให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ.2555

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

2

/2555 **สั่ง ณ วันที่**

4

[illegible]



ตัวอย่างคำสั่ง

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่

/ 2555

เรื่อง ให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420.8/ว 108 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2555 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และทหารกองประจำการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2555 จึงให้พนักงานราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานที่ต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป และได้รับค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 15,000 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ 15,000 บาท และสำหรับพนักงานราชการในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานที่ต้องใช้วุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 12,285 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกินเดือนละ 12,285 บาท กรณีค่าตอบแทนที่ได้รับข้างต้นเมื่อรวมแล้วไม่ถึงเดือนละ 9,000 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ 9,000 บาท จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ.2555

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

บัญชีรายละเอียดให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2555

แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ /2555 สังกัด ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.2555

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ		ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่ม การครองชีพ ชั่วคราว	รวมรายได้	เลขประจำตัว ประชาชน	ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่
		ตำแหน่ง / สังกัด	กลุ่มงาน					

รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

- ชุดที่ 1 - แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ชุดที่ 2 - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ชุดที่ 3.1 - แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน) สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก / เทียบเท่า สพท. และ สศศ.
- ชุดที่ 3.2 - แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน) สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- ชุดที่ 4
 - แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน), (หน้าที่ 1 – หน้าที่ 5)
 - แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน) สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก / เทียบเท่า สพท. และ สศศ. (หน้าที่ 6)
 - แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน) สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา (หน้าที่ 7)

สรุปแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

1. พนักงานราชการมี 2 ประเภท ซึ่งแตกต่างกันโดยพิจารณาจากความยากง่ายของงาน

1.1 พนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วยกลุ่มบริการ กลุ่มเทคนิค กลุ่มบริหารทั่วไป

1.2 พนักงานราชการพิเศษ มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ

2. แนวทางการประเมิน

- ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และจะถูกทบทวนผลการพิจารณาโดย

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อความ

เป็นมาตรฐานและเป็นธรรม

- การประเมินผลการปฏิบัติงานมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ดีเด่น	95 - 100 คะแนน
ดีมาก	85 - 94 คะแนน
ดี	75 - 84 คะแนน
พอใช้	65 - 74 คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่า 65 คะแนน

- ครบคลุม 2 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (80) และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (20)

ผลสัมฤทธิ์

- ผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดความสำคัญ ระดับคะแนนของ

ตัวชี้วัด โดยพิจารณาจาก 4 ปัจจัยหลัก มีค่าเป้าหมาย 5 ระดับ

ระดับ 1	ต่ำสุดที่ยอมรับได้
ระดับ 2	ต่ำกว่ามาตรฐาน
ระดับ 3	มาตรฐาน
ระดับ 4	ปานกลาง
ระดับ 5	ดีมาก

พฤติกรรม

- สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จ มีความเหมาะสมกับลักษณะงานและสอดคล้องกับการกิจ กำหนดระดับพฤติกรรม 5 ระดับ

ระดับ 1	ต่ำกว่ากำหนดมาก
ระดับ 2	ต่ำกว่ากำหนด
ระดับ 3	ตามกำหนด
ระดับ 4	เกินกว่ากำหนด
ระดับ 5	เกินกว่ากำหนดมาก

สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การให้บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

2.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์พิจารณาจากความสำเร็จของงาน 4 ปัจจัย คือ ปริมาณผลงาน, คุณภาพ, ความรวดเร็ว/ตรงเวลา, ใช้ทรัพยากรคุ้มค่า

2.2 พฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมินและส่งผลต่อความสำเร็จของงาน

3. ระยะเวลาประเมิน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2555

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2555 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2555

4. กระบวนการ / ขั้นตอน มีการดำเนินการ 5 ขั้นตอน

4.1 กำหนดเป้าหมายภาพรวม (ก่อนรอบการประเมิน)

4.2 กำหนดสมรรถนะที่ส่งผลต่อเป้าหมายและความสำเร็จ (ก่อนรอบการประเมิน)

4.3 ร่วมกันวางแผนและกำหนดข้อตกลง (ก่อนรอบการประเมิน)

4.4 ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนด (ระหว่างรอบการประเมิน)

4.5 ประเมินตามหลักเกณฑ์และข้อตกลง (ปลายรอบการประเมิน)

★ จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนประเมิน แจ้งผลการประเมิน

5. นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการพิจารณา ดังนี้

5.1 เลิกจ้าง - หากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับดีจำนวน 2 ครั้ง

5.2 ต่อสัญญา - หน่วยงานได้กำหนดกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการและมีนโยบายในการจ้างต่อ ต้องได้รับผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

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

☐ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 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 (ตามรณะ)							

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 :	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้	☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
.....	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้	☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
.....	

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้อิงค์ประกอบของปริมาณผลงาน 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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	20		
5. การทำงานเป็นทีม	10		
สมรรถนะประจำสายงาน			
1.การคิดวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้	10		
2.การมองภาพองค์รวมในการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ	10		
เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน			
ผลรวม	100%		

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	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. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น						
ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ						
ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน						
เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน						
โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน						
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด						
หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ						
ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						

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

รวม

เจียนน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) นำหนักคะแนน 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 ไม่น่าเบื่อ ไม่แก้ตัว						
หรือปิดการะ						
6. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความสะดวกพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ						
ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
รวม						

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ให้ความรู้เชิงวิชาการและ
เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1	2	3	4	5	
	ต่ำกว่า กำหนดมาก	ต่ำกว่า กำหนด	ตาม กำหนด	เกินกว่า ที่กำหนด	เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ						
ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง						
1.ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ						
ในสาขาวิชาชีพของตน						
2.พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
3.ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ						
สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการ						
ปฏิบัติราชการ						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ						
และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
4. รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ						
ใน สาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ						
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) น้ำหนักคะแนน 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 : มีความซื่อสัตย์						
1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่เลือกปฏิบัติ						
ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
2.แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างซื่อสัตย์						
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีดีจะเหนือได้						
3.รักษาคำพูด มีดีจะและเหนือได้						
4. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
รวม						

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ

โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง

และรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

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 : ทำหน้าที่ของสมาชิกในทีมให้สำเร็จ						
1.สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตน						
ได้รับมอบหมาย						
2.รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน						
ของตนในทีม						
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) นำหนักคะแนน 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 จัดระเบียบงาน และรักษากฎ ระเบียบ						
1. ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน						
มีความถูกต้อง ชัดเจน						
2. ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน						
3. ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทาน						
ความถูกต้องของงานที่คนรับผิดชอบ						
4. ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด						
เพื่อความถูกต้อง						
รวม						

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

2. การยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่ม

คนที่หลากหลาย 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						

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

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การจัดการเรียนรู้ นำนักคะแนน 10 คะแนน

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

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1	2	3	4	5	
	ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ						
1.การวิเคราะห์หลักสูตรและการเตรียมการสอน						
2.การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนรู้						
เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์						
3.การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ						
4.การวัดผลและประเมินผล						
รวม						

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

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริม

และพัฒนาผู้เรียน นำนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

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

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times \frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น}}{15} = \dots\dots\dots$

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.....)
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา.....	เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะการปฏิบัติงาน.. 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 ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 เมษายน 2554.....	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 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 →					คะแนน ประเมิน(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. ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำ.....	.....	.....	.....	.....	.....	2	15	0.30
3. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผน.....	.....	.....	.....	.....	.....	5	25	1.25
4. ร้อยละของแผนงาน/โครงการที่ประสบ ความสำเร็จตามแผน	.....	.....	.....	.....	.....	3	30	0.90
						รวม	100%	3.65
รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน							(คx20) =	73.00

นำคะแนน รวมผลสัมฤทธิ์ของงานข้อ (ก) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ข้อคะแนน (ก)

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 3.1)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)
พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สพท.และ สศส.

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%	72.73	

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

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้อีกก่อน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลรวม คะแนนประเมิน ทั้งชิ้น
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้น						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง				4		4
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา			3			3
3. มานะอดทน ซ้อมหัดเพื่อประโยชน์ในการทำงาน		2				2
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น			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

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

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	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. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่				4		4
4. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว			3			3
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
5. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญห ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ				4		4
6. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น				4		4
รวม						23

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

30

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง
(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ - ให้นำจำนวนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน 2555
- สำหรับอัตราค่าตอบแทนให้ใช้อัตราแรกบรรจุใหม่รวมเงินชดเชย
ตามประกาศ คพร . (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2555 โดยไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

จัดส่ง สพร. ภายในวันที่ 5 กันยายนของทุกปี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับที่ เรียงตาม ผลคะแนน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	กลุ่มงาน	ในรอบปีที่แล้วมา						สรุปผลการประเมินปี ^{นี้}			อัตรา ค่าตอบแทน ณ 1 กันยายน 2555	หมายเหตุ
				มาสาย กี่ ^{นี้} ครั้ง	ลาป่วย		รวมลา		ระดับ ผลการประเมิน	ร้อยละของ คะแนน				
					ครั้ง ^{นี้}	วัน	ครั้ง ^{นี้}	วัน						
										รวมเงิน			0	

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(សង្ខេប)

]

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ
ให้เรียงลำดับผลคะแนนประเภทมาลำดับ และไม่เลื่อนค่าตอบแบบรวมผลให้ชัดเจนในช่อง "หมายเหตุ" ด้วย

บัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2555

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	กลุ่มงาน	ในรอบปีที่แล้วมา					สรุปผลการประเมินทั้งปี		อัตรา ค่าตอบแทน ณ 1 กันยายน 2555	ร้อยละ ที่ได้เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ใช้เลื่อน	รวม อัตราค่าตอบแทน ที่ได้รับ	หมายเหตุ	
				มาสาย กี่ครั้ง	ลาป่วย		รวมลา		ระดับ ผลการประเมิน	ร้อยละของ คะแนน						
					ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน								
														0		
รวมเงิน											0	รวมเงิน	0			
วงเงินร้อยละ 4											0					

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ - ช่อง "จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน" ถ้าเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

- ช่อง "รวมอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ" ให้นำอัตราค่าตอบแทน ณ 1 กันยายน 2555 รวมกับจำนวนเงินที่ใช้เลื่อน

- กรณีไม่เลื่อนค่าตอบแทนให้ระบุเหตุผลที่ชัดเจนลงในช่อง "หมายเหตุ" ด้วย

จัดส่ง สพฐ. ภายในวันที่ 8 ตุลาคมของทุกปี

ณ วันที่ 1 กันยายน 2555			จำนวนคนและเงินที่ใช้เสื่อมเงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2555										รวมทั้งสิ้น			วงเงิน	หมายเหตุ
จำนวน พนักงาน ราชการ (คน) (1)	ค่าตอบแทน (ต่อเดือน) (บาท) (2)	วงเงิน 4% ของค่าตอบแทน รวม (บาท) (3)	ดีเด่น		ดีมาก		ดี		พอใช้		จำนวนคน ที่ไม่ได้ รับบริการ ส่วนค่าตอบแทน (คน) (12)	จำนวนคน ที่ได้เลื่อน ค่าตอบแทน (คน) (13)=(4)+(8)+(8)+(10)	จำนวนเงิน เลื่อนค่าตอบแทน (บาท) (14)=(5)+(7)+(9)+(11)	วงเงิน คงเหลือ หลังจาก เลื่อนค่าตอบแทน (บาท) (15) = (3) - (14)			
			(จำนวนร้อยละที่กำหนด.....)		(จำนวนร้อยละที่กำหนด.....)		(จำนวนร้อยละที่กำหนด.....)		(จำนวนร้อยละที่กำหนด.....)								
			จำนวน (คน) (4)	เลื่อนค่าตอบแทน (บาท) (5)	จำนวน (คน) (6)	เลื่อนค่าตอบแทน (บาท) (7)	จำนวน (คน) (8)	เลื่อนค่าตอบแทน (บาท) (9)	จำนวน (คน) (10)	เลื่อนค่าตอบแทน (บาท) (11)							
												0	0	0			

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(অংশীদার).....

[REDACTED]

คำนำหน้า.....

ประเทศไทย - ให้ใส่จำนวนร้อยละที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ในช่อง "ระดับดีเด่น / ดีมาก / ดี / และพอใช้"

จัดส่ง สพร. ภายในวันที่ 8 ตุลาคมของทุกปี