

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดลพบุรี

ชื่อผู้รับการประเมิน.....วันเริ่ม – สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ชื่องาน/โครงการ.....-

สังกัด.....อัตราค่าตอบแทน.....บาท/เดือน

### ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.....ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.....
- อื่น ๆ ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.....
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.....
- อื่น ๆ ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.....

### คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับ	ช่วงคะแนนประเมิน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔
ดี	๗๕ - ๘๔
พอใช้	๖๕ - ๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.....- ๓๑ มี.ค.....)  ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.....- ๓๐ ก.ย.....)

**คำชี้แจง** การประเมินนี้เป็นการประเมินเพื่อพัฒนางาน ประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างและการเลื่อนค่าตอบแทน โดยแต่ละรอบการประเมินฯ ให้กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานตามสภาพการปฏิบัติงานจริง พิจารณาภายใต้องค์ประกอบ ทั้งปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว/ตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

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

ตำแหน่ง.....ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน.....สังกัด สกร.อำเภอ/เขต.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (นาย/นาง/นางสาว).....

ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	เกณฑ์การให้คะแนน					น้ำหนัก ร้อยละ (ก)	ผลการ ดำเนินงาน (ข)	รวม คะแนน (ค) = (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. จำนวนข้อมูลสารสนเทศ	มีข้อมูล ๑ รายการ	มีข้อมูล ๒ รายการ	มีข้อมูล ๓ รายการ	มีข้อมูล ๔ รายการ	มีข้อมูล ๕ รายการ	๑๐		
๒. ระดับความสำเร็จของการ จัดทำแผน/ปฏิทิน ปฏิบัติงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐		
๓. จำนวนความสำเร็จ ในการส่งเสริมการรู้หนังสือ	มีข้อมูล ๑ - ๔ รายการ	มีข้อมูล ๑ - ๖ รายการ	มีข้อมูล ๑ - ๘ รายการ	มีข้อมูล ๑ - ๑๐ รายการ	มีข้อมูล ๑๑ รายการ	๑๐		
๔. ร้อยละของผู้ผ่านการประเมิน ผู้ไม่รู้หนังสือ	ต่ำกว่า ร้อยละ ๔๕	ร้อยละ ๔๕ - ๔๙	ร้อยละ ๕๐ - ๕๔	ร้อยละ ๕๕ - ๕๙	ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป	๑๐		
๕. ร้อยละของผู้จบหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน**	ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐ - ๕๙	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๑๐**		
๖. ร้อยละของผู้เข้าสอบ ปลายภาค**	ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐ - ๕๙	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๑๐**		
๗. จำนวนกิจกรรม/โครงการ ในการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานและติดตามผล	๑ กิจกรรม/ โครงการ	๒ กิจกรรม/ โครงการ	๓ กิจกรรม/ โครงการ	๔ กิจกรรม/ โครงการ	มากกว่า ๔ กิจกรรม/ โครงการ	๑๐		

ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	เกณฑ์การให้คะแนน					น้ำหนัก ร้อยละ (ก)	ผลการ ดำเนินงาน (ข)	รวม คะแนน (ค) = (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๘. จำนวนงาน ตามนโยบายเร่งด่วน	๑ - ๓ งาน/ โครงการ และมีผล สำเร็จ ตามค่า เป้าหมาย	๔ - ๕ งาน/ โครงการ และมีผล สำเร็จ ตามค่า เป้าหมาย	๖ - ๗ งาน/ โครงการ และมี ผลสำเร็จ ตามค่า เป้าหมาย	๘ - ๙ งาน/ โครงการ และมี ผลสำเร็จ ตามค่า เป้าหมาย	๑๐ งาน/ โครงการ ขึ้นไป มีผลสำเร็จ ตามค่า เป้าหมาย	๒๐		
๙. จำนวนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ งาน/ โครงการ และมีผลบรรลุ สำเร็จ	๒ งาน/ โครงการ และมีผลบรรลุ สำเร็จ	๓ งาน/ โครงการ และมีผลบรรลุ สำเร็จ	๔ งาน/ โครงการ และมีผล บรรลุ สำเร็จ	๕ งาน/ โครงการ และมีผล บรรลุ สำเร็จ	๑๐		
ค่าน้ำหนัก ๘๐ คะแนน โดยนำผลรวมคะแนน ทหารด้วย ๕						(๘๐)		

**หมายเหตุ**

๑. ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน ที่รับผิดชอบงานส่งเสริมการรู้หนังสือ ให้ประเมินตามตัวชี้วัดที่ ๓ และตัวชี้วัดที่ ๔
๒. ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน ที่รับผิดชอบงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ประเมินตามตัวชี้วัดที่ ๕\*\* และตัวชี้วัดที่ ๖\*\*
๓. ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียนในพื้นที่ใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับ ครู กศน. ตำบล ให้ใช้แบบประเมินเดียวกับ ครู กศน. ตำบล

ตัวชี้วัดที่ ๑ : จำนวนข้อมูลสารสนเทศ  
หน่วยวัด : จำนวน  
น้ำหนัก : ๑๐  
คำอธิบาย : จำนวนข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากการสำรวจข้อมูลของพื้นที่สำหรับนำไปใช้ในการจัดทำ แผนปฏิบัติการ/แผนงาน และจัดกิจกรรมต่าง ๆ

เกณฑ์การให้คะแนน :

๑. ข้อมูลทั่วไปของตำบลที่รับผิดชอบ เช่น ข้อมูลประชากรจำแนกตามเพศ/พื้นที่การปกครอง ฯลฯ
๒. ข้อมูลของผู้ไม่รู้หนังสือ/ลึ่มหนังสือ
๓. ข้อมูลภูมิปัญญา ภาคี เครือข่าย
๔. ข้อมูลแหล่งเรียนรู้
๕. ข้อมูลความต้องการเรียนรู้ของคนในชุมชน ระดับคะแนน เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีข้อมูลครบถ้วน ๑ รายการ
๒	มีข้อมูลครบถ้วน ๒ รายการ
๓	มีข้อมูลครบถ้วน ๓ รายการ
๔	มีข้อมูลครบถ้วน ๔ รายการ
๕	มีข้อมูลครบถ้วน ๕ รายการ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ข้อมูลหลักฐานอื่น ๆ เพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

- ตัวชี้วัดที่ ๒** : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินการปฏิบัติงาน  
**หน่วยวัด** : ระดับความสำเร็จ  
**น้ำหนัก** : ๑๐  
**คำอธิบาย** : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน พิจารณาจากความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่บรรลุผล ตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ เกณฑ์การให้คะแนน : ระดับคะแนน เกณฑ์การให้คะแนน 1 มีการรวบรวม ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน มีรายงานผลการจัดทำเวทีชุมชน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีการรวบรวม ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน มีรายงานผลการจัดทำเวทีชุมชน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๒	มีการวิเคราะห์ข้อมูล บริบท สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น
๓	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับนโยบาย จุดเน้น สภาพปัญหาและ ความต้องการของชุมชน
๔	มีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติและดำเนินการตามที่กำหนด
๕	มีการประเมิน สรุป และรายงานผล

**เงื่อนไข** : ตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นระดับความสำเร็จ การให้คะแนนให้ดูรายละเอียดการประเมินตามเอกสารหน้า ๓

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

๑. เอกสารแผนปฏิบัติการ
๒. สรุปผลการดำเนินงานจัดกิจกรรม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
๓. ข้อมูลหลักฐานอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ตัวชี้วัดที่ ๓ : จำนวนความสำเร็จในการส่งเสริมการรู้หนังสือ  
หน่วยวัด : จำนวน  
น้ำหนัก : ๑๐  
คำอธิบาย : การส่งเสริมการรู้หนังสือ เป็นการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการ ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาไทย และคิดคำนวณเบื้องต้นที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันอันจะเป็นทักษะพื้นฐาน ในการแสวงหาความรู้ได้อย่างต่อเนื่อง  
เกณฑ์การให้คะแนน :

๑. มีจำนวนนักศึกษาที่รับผิดชอบตามเกณฑ์
๒. จัดทำข้อมูลการลงทะเบียนใน DMIS
๓. มีการจัดทำแผนการสอน
๔. บันทึกล้างสอน
๕. ชิ้นงานของผู้เรียน ไม่น้อยกว่า ๓ รายการ
๖. มีการจัดทำปฏิทินการจัดการเรียนการสอน
๗. ผู้เรียนเข้ารับการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐
๘. ผู้เข้ารับการประเมิน ผ่านเกณฑ์การประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐
๙. มีบันทึกผลการติดตามผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๑๐. บัญชีลงเวลาผู้เรียน
๑๑. บัญชีลงเวลาครูผู้สอน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีข้อมูลครบถ้วน ๑ - ๔ รายการ
๒	มีข้อมูลครบถ้วน ๑ - ๖ รายการ
๓	มีข้อมูลครบถ้วน ๑ - ๘ รายการ
๔	มีข้อมูลครบถ้วน ๑ - ๑๐ รายการ
๕	มีข้อมูลครบถ้วน ๑๑

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑. เอกสารการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
๒. ข้อมูลหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

- ตัวชี้วัดที่ ๔ : ร้อยละของผู้ผ่านการประเมินผู้ไม่รู้หนังสือ  
หน่วยวัด : ร้อยละ  
น้ำหนัก : ๑๐  
คำอธิบาย : จำนวนผู้ไม่รู้หนังสือที่รับผิดชอบในภาคเรียน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินเป็นผู้รู้หนังสือ

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนนที่ ๑	ระดับคะแนนที่ ๒	ระดับคะแนนที่ ๓	ระดับคะแนนที่ ๔	ระดับคะแนนที่ ๕
ต่ำกว่าร้อยละ ๔๕	ร้อยละ ๔๕ - ๔๙	ร้อยละ ๕๐ - ๕๔	ร้อยละ ๕๕ - ๕๙	ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :  
รายงานสรุปผลการเรียนในภาคเรียนนั้น

ตัวชี้วัดที่ ๕ : ร้อยละของผู้จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน \*\*  
หน่วยวัด : ร้อยละ  
น้ำหนัก : ๑๐  
คำอธิบาย : ผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐานเทียบกับผู้ที่ขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนโดยนับจากภาคเรียนปัจจุบัน  
ย้อนหลังไป ๔ ภาคเรียน (ผู้ที่เทียบโอนมาและจบการศึกษาก่อนให้นับรวมด้วย) โดยนับรหัสนักศึกษาที่ลงทะเบียน ๔ ภาคเรียน

สูตรการคำนวณ

$$\text{ร้อยละของผู้จบหลักสูตร} = \frac{\text{จำนวนผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนนักศึกษาให้รหัสนักศึกษาที่ลงทะเบียน ๔ ภาคเรียน}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนนที่ ๑	ระดับคะแนนที่ ๒	ระดับคะแนนที่ ๓	ระดับคะแนนที่ ๔	ระดับคะแนนที่ ๕
ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐ - ๕๙	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑. แบบรายงานผู้ขึ้นทะเบียนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จากโปรแกรมทะเบียนนักศึกษาสายสามัญ (ITW๕๑) ประจำภาคเรียน
๒. รายงานผู้จบหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ของภาคเรียนที่มีการประเมินจากโปรแกรมทะเบียนนักศึกษาสายสามัญ (ITW๕๑)
๓. รายงานสรุปผลการเรียนในภาคเรียนนั้นจากโปรแกรมทะเบียนนักศึกษาสายสามัญ (ITW๕๑)



ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละของผู้เข้าสอบปลายภาค \*\*  
หน่วยวัด : ร้อยละ  
น้ำหนัก : ๑๐  
คำอธิบาย : จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบปลายภาคเรียนเฉพาะรายวิชาบังคับในภาคเรียนปัจจุบันเทียบกับจำนวน  
นักศึกษาที่ลงทะเบียนเฉพาะรายวิชาบังคับ

สูตรการคำนวณ

$$\text{ร้อยละของผู้นักศึกษาที่เข้าสอบปลายภาคเรียน} = \frac{\text{จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ} \times 100}{\text{จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเฉพาะรายวิชาบังคับ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนนที่ ๑	ระดับคะแนนที่ ๒	ระดับคะแนนที่ ๓	ระดับคะแนนที่ ๔	ระดับคะแนนที่ ๕
ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐ - ๕๙	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๒. แบบรายงานผู้ขึ้นทะเบียนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จากโปรแกรมทะเบียนนักศึกษาสายสามัญ (ITW๕๑) ประจำภาคเรียน
- ๒ รายงานผู้จบหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ของภาคเรียนที่มีการประเมินจากโปรแกรมทะเบียนนักศึกษาสายสามัญ (ITW๕๑)
๓. รายงานสรุปผลการเรียนในภาคเรียนนั้นจากโปรแกรมทะเบียนนักศึกษาสายสามัญ (ITW๕๑)

- ตัวชี้วัดที่ ๗ : จำนวนกิจกรรม/โครงการในการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานและติดตามผล
- หน่วยวัด : จำนวน
- น้ำหนัก : ๑๐
- คำอธิบาย : การส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานและติดตามผล การมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ดังนี้
๑. มีการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานในการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ
  ๒. มีการประสานงานในการจัดอบรมผู้เรียน/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
  ๓. มีการสรุปผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีผลการดำเนินงาน ๑ กิจกรรม/โครงการ
๒	มีผลการดำเนินงาน ๒ กิจกรรม/โครงการ
๓	มีผลการดำเนินงาน ๓ กิจกรรม/โครงการ
๔	มีผลการดำเนินงาน ๔ กิจกรรม/โครงการ
๕	มีผลการดำเนินงานมากกว่า ๔ กิจกรรม/โครงการ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑. เอกสารการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
๒. ข้อมูลหลักฐานอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา เช่น คำสั่งแต่งตั้ง ฯลฯ

ตัวชี้วัดที่ ๑๒ : จำนวนงานตามนโยบายเร่งด่วน

หน่วยวัด : จำนวน

น้ำหนัก : ๑๐

คำอธิบาย : จำนวนงานตามนโยบายเร่งด่วน และโครงการสำคัญประจำปี อาทิ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การดูแลผู้สูงอายุ โครงการคลังความรู้ กศน. เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต โครงการภาษาต่างประเทศ เพื่อการสื่อสาร ด้านอาชีพ โครงการศูนย์ดิจิทัลชุมชน โครงการพิเศษต่าง ๆ ตามนโยบายเร่งด่วน นโยบาย และจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อเทียบกับเป้าหมายผู้กำหนดค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ/แผนงานของครูแต่ละคน

**ผลการดำเนินงาน**

ลำดับที่	ภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
๑	โครงการ.....		
๒	โครงการ.....		
๓	โครงการ.....		
๔	โครงการ.....		
๕	โครงการ.....		
๖	โครงการ.....		
๗	โครงการ.....		
๘	โครงการ.....		

**เกณฑ์การให้คะแนน**

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ได้รับมอบหมายงาน ๑ - ๓ งาน/โครงการ และมีผลสำเร็จตามค่าเป้าหมาย
๒	ได้รับมอบหมายงาน ๔ - ๕ งาน/โครงการ และมีผลสำเร็จตามค่าเป้าหมาย
๓	ได้รับมอบหมายงาน ๖ - ๗ งาน/โครงการ และมีผลสำเร็จตามค่าเป้าหมาย
๔	ได้รับมอบหมายงาน ๘ - ๙ งาน/โครงการ และมีผลสำเร็จตามค่าเป้าหมาย
๕	ได้รับมอบหมายงาน ๑๐ งาน/โครงการขึ้นไป และมีผลสำเร็จตามค่าเป้าหมาย

แหล่งข้อมูล /วิธีการจัดเก็บข้อมูล

๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรม/กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ข้อมูลหลักฐานอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา เช่น สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม

แบบติดตาม ฯลฯ

- ตัวชี้วัดที่ ๙ : จำนวนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย  
หน่วยวัด : จำนวน  
น้ำหนัก : ๑๐  
คำอธิบาย : งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง การมอบหมายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากบทบาทหน้าที่ตามตำแหน่ง อาทิ งานพัสดุ งานทะเบียน ฯลฯ หรืองานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน/คณะกรรมการ จากหน่วยงาน/สถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ได้รับมอบหมายงาน ๑ งาน/โครงการ และบรรลุผลสำเร็จ
๒	ได้รับมอบหมายงาน ๒ งาน/โครงการ และบรรลุผลสำเร็จ
๓	ได้รับมอบหมายงาน ๓ งาน/โครงการ และบรรลุผลสำเร็จ
๔	ได้รับมอบหมายงาน ๔ งาน/โครงการ และบรรลุผลสำเร็จ
๕	ได้รับมอบหมายงาน ๕ งาน/โครงการขึ้นไป และบรรลุผลสำเร็จ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑. เอกสารการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
๒. ข้อมูลหลักฐานอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา เช่น คำสั่ง หนังสือเชิญร่วมประชุม

คำสั่งมอบหมาย สรุปผลการดำเนินกิจกรรม ภาพถ่าย แบบสัมภาษณ์แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ  
กล่องรับความคิดเห็น ฯลฯ

## แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)ของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

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

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

สมรรถนะที่กำหนด	น้ำหนัก (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐		
๒) การบริการที่ดี	๒๐		
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐		
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๒๐		
๕) การทำงานเป็นทีม	๒๐		
ผลรวม	๑๐๐		

## ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....  
.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....  
.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....

**แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน ๕ สมรรถนะหลัก**

**วิธีการประเมิน** ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement MotivatJon – ACH) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ได้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์สร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

(พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ - ๙ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑ - ๑๑)

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวม คะแนน ประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
๑. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
๒. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
๓. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
๔. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
๕. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
๖. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
๗. ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
๘. ทำงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
๙. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบตรา ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
๑๐. ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น						
๑๑. เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น						
<b>รวม</b>						

**๒. การบริการที่ดี (Service Mind – SERV) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน**

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวข้อง (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ -๖ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑ -๙)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวม คะแนน ประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
๑. ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
๒. ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ						
๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่						
๔. ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
๕. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาก่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดภาระ						
๖. ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
๗. ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
๘. ให้ข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน						
๙. นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้ประโยชน์สูงสุด						
<b>รวม</b>						

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise – EXP) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและพัฒนาเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ -๖ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑ – ๗)

พฤติกรรมปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวม คะแนน ประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
๑. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
๓. ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ						
๔. รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
๕. รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง						
๖. สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้						
๗. สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้						
รวม						



**๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity – ING)**

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ -๔ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑ - ๖)

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
๒. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
๓. รักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้						
๔. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
๕. ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่งผิดชอบ						
๖. เสียสละความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ						
รวม						

**๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน**

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นที่เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษา สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ – ๖ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑ – ๙)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวม คะแนน ประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
๑. สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
๒. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม						
๓. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ팀						
๔. สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
๕. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
๖. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
๗. รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น						
๘. ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม						
๙. ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น						
รวม						

- ๑๙ -

## แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (๒ รอบการประเมิน)

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

## รอบการประเมิน

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

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

วันเริ่มทำสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

## ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	○ ครั้งที่ ๑			○ ครั้งที่ ๒			รวมเฉลี่ย (ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒)	
	(ก) คะแนน ประเมิน (๑๐๐ %)	(ข) น้ำหนัก คะแนน	(ก x ข) รวม คะแนน	(ก) คะแนน ประเมิน (๑๐๐ %)	(ข) น้ำหนัก คะแนน	(ก x ข) รวม คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนเฉลี่ย
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน								
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก)								
รวม								

กรณีที่มีผลรวมของคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมีเศษทศนิยม ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑

## ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

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

ส่วนที่ ๔ แจ้งผลการประเมิน

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)	ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)
<u>ผู้รับการประเมิน</u> <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	<u>ผู้รับการประเมิน</u> <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
ผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....	ผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)	ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>