

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒
(ชุดที่ ๑)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๑ 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.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน ครั้งที่ ๑			ผลการประเมินครั้งที่ ๒			สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑+ผลการประเมินครั้งที่ ๒ ๒
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค ๑ =(กXข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	ค ๒ =(กX ข)	
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน							
ผลการประเมินพฤติกรรม ปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)							

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑+ผลการประเมินครั้งที่ ๒ ๒
<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 (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)	ครั้งที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)
.....
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๔ แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)	ครั้งที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)
ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

(ชุดที่ ๓.๑)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/ สพท.และ สศศ.

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....
 ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ให้ประเมินพนักงาน ราชการทุกคน			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐		
๒. บริการที่ดี	๑๐		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม	๒๐		
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐		
สมรรถนะประจำสายงาน			
๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑๐		
๒. การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐		
ผลรวม	๑๐๐%		

นำผลรวมการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ ๑) ส่วนที่ ๒

(ชุดที่ ๓.๒)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)
พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....
 ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ปล่อยให้ประเมินพนักงาน ราชการทุกคน			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐		
๒. บริการที่ดี	๑๐		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม	๒๐		
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐		
สมรรถนะประจำสายงาน			
๑. การคิดวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้	๑๐		
๒. การมองภาพองค์รวมในการจัดระบบการดูแล ช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	๑๐		
ผลรวม	๑๐๐%		

นำผลรวมการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ ๑) ส่วนที่ ๒

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน)

วิธีการประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยกและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
๑. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
๒. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
๓. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
๔. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
๕. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น ความสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน						
๖. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
๗. ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
๘. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
๙. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบตรา ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
						รวม

วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = ๕ คะแนน มี ๙ ข้อย่อย (๙ x ๕ = ๔๕)

$$\text{เทียบน้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน} = \frac{๒๐}{๔๕} \times \text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น} = \dots\dots\dots$$

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ ๓.๑ หรือ ๓.๒ แล้วแต่กรณี

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน)

วิธีการประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๒. การบริการที่ดี (Service Mind) น้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ						
๑. ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
๒. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ						
๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
๔. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว						
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
๕. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ						
๖. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน = ๑๐ x ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน)

วิธีการประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๓. ความสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ให้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					ผลรวม คะแนน ประเมิน ทั้งสิ้น
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง						
๑. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน						
๒. พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
๓. ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติราชการ						
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
๔. รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
๕. รับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงาน ของตน อย่างต่อเนื่อง						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

หน้าที่ ๕

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน)

วิธีการประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) น้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					ผลรวม คะแนน ประเมิน ทั้งสิ้น
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ						
๑. สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
๒. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม						
๓. ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน						
ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน						
๔. สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
๕. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
๖. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน = ๑๐ x ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน (สพท.)

วิธีการประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) น้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดความบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนากระบวนการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					คะแนนประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบ						
๑. ต้องการให้ข้อมูลและบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน						
๒. ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน						
๓. ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด						
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทาน ความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ						
๔. ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน = $๑๐ \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

๒๐

๒. การยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) น้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย

หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน						
๑. ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือ ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน						
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน						
๒. ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น						
๓. เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน = $๑๐ \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

๑๕

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

วิธีการประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การจัดการเรียนรู้ น้้าหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ

หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา

เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					ผลรวม คะแนน ประเมิน ทั้งสิ้น
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ						
๑. การวิเคราะห์หลักสูตรและการเตรียมการสอน						
๒. การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์						
๓. การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ						
๔. การวัดผลและประเมินผล						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน = $\frac{๑๐}{๕} \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

๒๐

๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริม

และพัฒนาผู้เรียน น้้าหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทาง

จากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ						
๑. ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน						
๒. ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
๓. ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือ แก้ไขปัญหาในงานได้						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน = $\frac{๑๐}{๕} \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

๑๕

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓
(ชุดที่ ๑)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม...๒๕๖๐..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม...๒๕๖๑....
 ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..๒๕๖๑..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน...๒๕๖๑.....

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....๑ ตุลาคม ๒๕๖๐.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....ครูผู้สอน/ครูพี่เลี้ยง..... กลุ่มงาน.....บริการ/บริหารทั่วไป.....สังกัด.....โรงเรียน.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน ครั้งที่ ๑			ผลการประเมินครั้งที่ ๒			สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑+ผลการประเมินครั้งที่ ๒ ๒
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค ๑ =(กXข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	ค ๒ =(กX ข)	
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน	๗๓	๘๐	๕๘.๔๐	๙๔.๕๐	๘๐	๗๕.๖	๖๗
ผลการประเมินพฤติกรรม ปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๗๒.๗๒	๒๐	๑๔.๕๔	๘๕.๓	๒๐	๑๗.๐๖	๑๕.๘
	รวม	๑๐๐	๗๒.๙๔	รวม	๑๐๐	๙๒.๖๖	๘๒.๘๐

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑+ผลการประเมินครั้งที่ ๒ ๒
<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 checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔%
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔%	<input checked="" type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔%
<input checked="" 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 (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)	ครั้งที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)
..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๔ แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)	ครั้งที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)
ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

สำหรับสถานศึกษาใช้แบบประเมิน ชุดที่ ๓.๒

(ชุดที่ ๓.๑)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/ สพท.และ สศศ.

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....
 ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ให้ประเมินพนักงาน ราชการทุกคน			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐	๑๓.๓๓	
๒. บริการที่ดี	๑๐	๗.๖๖	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐	๑๔.๔๐	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม	๒๐	๑๕.๐๐	
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐	๗.๐๐	
สมรรถนะประจำสายงาน			
๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑๐	๘.๐๐	
๒. การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐	๗.๓๓	
ผลรวม	๑๐๐%	๗๒.๗๒	

นำผลรวมการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ ๑) ส่วนที่ ๒

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)
พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....
 ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ให้ประเมินพนักงาน ราชการทุกคน			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐		
๒. บริการที่ดี	๑๐		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม	๒๐		
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐		
สมรรถนะประจำสายงาน			
๑. การคิดวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้	๑๐		
๒. การมองภาพองค์รวมในการจัดระบบการดูแล ช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	๑๐		
ผลรวม	๑๐๐%		

นำผลรวมการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ ๑) ส่วนที่ ๒

ตัวอย่าง (ยกตัวอย่างให้เพียง ๒ สมรรถนะ)

(ชุดที่ ๔ มีทั้งหมด ๗ หน้า)

หน้าที่ ๑

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน)

วิธีการประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ให้นำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยกและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
๑. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง				๔		๔
๒. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา			๓			๓
๓. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน		๒				๒
๔. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น			๓			๓
๕. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน				๔		๔
๖. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี			๓			๓
๗. ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน			๓			๓
๘. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ					๕	๕
๙. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ				๔		๔
						รวม ๓๑

วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = ๕ คะแนน มี ๙ ข้อย่อย (๙ x ๕ = ๔๕)

$$\text{เทียบน้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน} = \frac{๒๐ \times ๓๑}{๔๕} = \dots\dots\dots ๑๓.๗๗\dots\dots$$

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ ๓.๑ หรือ ๓.๒ แล้วแต่กรณี

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน)

วิธีการประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๒. การบริการที่ดี (Service Mind) น้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					ผลรวม คะแนน ประเมิน ทั้งสิ้น
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความ เต็มใจ						
๑. ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ			๓			๓
๒. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ					๕	๕
๓. แจงให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่				๔		๔
๔. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว			๓			๓
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
๕. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ				๔		๔
๖. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น				๔		๔
						รวม ๒๓

เทียบน้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน = $๑๐ \times ๒๓ = \dots\dots\dots ๒๓๐ \dots\dots\dots$

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน)

วิธีการประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๓. ความสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเอง

อย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ให้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผล

สัมฤทธิ์

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					ผลรวม คะแนน ประเมิน ทั้งสิ้น
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง						
๑. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน						
๒. พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
๓. ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติราชการ						
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
๔. รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
๕. รับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงาน ของตน อย่างต่อเนื่อง						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน = ๒๐ x ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน)

วิธีการประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ให้นำนักคะแนน ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก

ไม่จำเป็นต้องมีฐานหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ						
๑. สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
๒. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม						
๓. ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						
ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน						
๔. สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
๕. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
๖. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน = ๑๐ x ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

สถานศึกษาใช้แบบประเมิน ชุดที่ ๔
สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
หน้าที่ ๗

(ชุดที่ ๔)

หน้าที่ ๖

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)
สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน (สพท.)

วิธีการประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) หน้าที่คะแนน ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดความบกพร่องที่อาจเกิดจาก

สภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					คะแนนประเมิน
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบ						
๑. ต้องการให้ข้อมูลและบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน						
๒. ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน						
๓. ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด						
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ						
๔. ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง						
รวม						

เทียบน้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน = $\frac{๑๐ \times \text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น}}{๒๐}$ =

๒. การยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) หน้าที่คะแนน ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่าร่วมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน						
๑. ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือ ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน						
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน						
๒. ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น						
๓. เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่						
รวม						

เทียบน้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน = $\frac{๑๐ \times \text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น}}{๑๕}$ =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

วิธีการประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การจัดการเรียนรู้ น้้าหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ

หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา

เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					ผลรวม คะแนน ประเมิน ทั้งสิ้น
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนด มาก	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ						
๑. การวิเคราะห์หลักสูตรและการเตรียมการสอน						
๒. การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์						
๓. การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ						
๔. การวัดผลและประเมินผล						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน = $๑๐ \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

๒๐

๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริม

และพัฒนาผู้เรียน น้้าหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทาง

จากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ						
๑. ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็น ปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน						
๒. ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและความ ไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
๓. ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือ แก้ไขปัญหาในงานได้						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน = $๑๐ \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

๑๕

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

ชื่อผู้รับการประเมิน(ชื่อลูกจ้าง).....
โรงเรียน.....อำเภอ.....
ตำแหน่ง.....

รอบการประเมิน Δ ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๑ – มีนาคม ๒๕๖๒)
 Δ ครั้งที่ ๒ (เมษายน ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.การประเมิน ให้ประเมินทุกข้อ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนน	หมายเหตุ
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๓๐)			
๑.๑ ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๕		
๑.๒ ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน	๑๕		
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๓๐)			
๒.๑ คุณภาพงาน	๑๕		
๒.๒ ปริมาณงาน	๑๕		
๓. ความประพฤติ (๕๐)			
๓.๑ การรักษาวินัย	๕		
๓.๒ ความอดทน	๕		
๓.๓ ความรับผิดชอบ	๕		
๓.๔ ความมีมนุษยสัมพันธ์	๕		
๓.๕ ความซื่อสัตย์	๕		
๓.๖ การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและ ขนบธรรมเนียมประเพณี	๕		
๓.๗ การเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ	๕		
๓.๘ ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง	๕		
รวมคะแนน	๑๐๐		

๒.ผลการประเมิน ผ่าน (๖๐% ขึ้นไป) ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ๖๐%)

ความเห็นของคณะกรรมการคนที่.....

- เห็นควรให้จ้างต่อไป
 เห็นควรให้จ้างต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

 เห็นควรเลิกจ้าง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

ชื่อผู้รับการประเมิน(ชื่อลูกจ้าง).....

โรงเรียน.....อำเภอ.....

ตำแหน่ง.....

รอบการประเมิน Δ ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๑ - มีนาคม ๒๕๖๒)

Δ ครั้งที่ ๒ (เมษายน ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.การประเมิน ให้ประเมินทุกข้อ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนประเมินกรรมการ			รวม	เฉลี่ย
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓		
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๓๐)						
๑.๑ ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๕					
๑.๒ ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน	๑๕					
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๓๐)						
๒.๑ คุณภาพงาน	๑๕					
๒.๒ ปริมาณงาน	๑๕					
๓. ความประพฤติ (๔๐)						
๓.๑ การรักษาวินัย	๕					
๓.๒ ความอดุสาหะ	๕					
๓.๓ ความรับผิดชอบ	๕					
๓.๔ ความมีมนุษยสัมพันธ์	๕					
๓.๕ ความซื่อสัตย์	๕					
๓.๖ การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและ ขนบธรรมเนียมประเพณี	๕					
๓.๗ การเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ	๕					
๓.๘ ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง	๕					
รวมคะแนน	๑๐๐					

๒.ผลการประเมิน

ผ่าน (๖๐% ขึ้นไป)

ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ๖๐%)

ข้อเสนอ/ความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการคนที่ ๑ (ประธานกรรมการ)

- เห็นควรให้จ้างต่อไป
- เห็นควรให้จ้างต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

เห็นควรเลิกจ้าง เนื่องจาก.....
ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของคณะกรรมการคนที่ ๒ (กรรมการ)

- เห็นควรให้จ้างต่อไป
- เห็นควรให้จ้างต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

เห็นควรเลิกจ้าง เนื่องจาก.....
ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของคณะกรรมการคนที่ ๓ (กรรมการและเลขานุการ)

- เห็นควรให้จ้างต่อไป
- เห็นควรให้จ้างต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

เห็นควรเลิกจ้าง เนื่องจาก.....
ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....