

ด่วนมาก

ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/๒๓๖๗



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ข้างต้น (๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/๒๓๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(๒) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/๑๗๙๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

(๓) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/๑๐๙๙ ลงวันที่ ๒๕

เมษายน ๒๕๖๖

(๔) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/๒๔๕๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๒) เอกสารหมายเลขอ ๑ - ๔

ตามหนังสือที่ข้างต้น (๑) ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ พร้อมทั้งแนบปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้างต้น (๒) แจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ข้างต้น (๓) แจ้งการปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๖ และข้างต้น (๔) แจ้งการปรับเงินเพิ่ม^๑
การครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ และการปรับเพดานบัญชีค่าตอบแทนขั้นสูงกลุ่มงานบริการ
กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจาก
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ และแจ้งการปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยออกประกาศคณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการ
เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งการนับจำนวนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘
ตามเอกสารหมายเลข ๑ และจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันที่ ๕
กันยายน ๒๕๕๘

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) และนำผลการประเมิน¹
ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

๓. จัดทำบัญชีแสดงผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ (เอกสารหมายเลข ๓) และบัญชีสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ (เอกสารหมายเลข ๔) โดยให้จัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พร้อมคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และหรือให้ได้รับเงินเพิ่มการครองซึ่งชั่วคราวของพนักงานราชการ
ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกมล รอดศรี)
เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล
โทร. ๐ ๒๖๗๗ ๕๖๕๙
โทรสาร ๐ ๒๖๗๗ ๐๖๓๙

บัญชีรายรับผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำ ดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ		อัตรา ค่าตอบแทน ๑ กันยายน ๒๕๖๖ (บาท)	วันที่ได้รับ การจัดจ้าง	เลขประจำตัว ประชาชน	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง / สังกัด	กิจกรรม				

รวมเงิน	
รวมเงินเดือน	๙

รวมกิจกรรม คน เป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

รวมกิจกรรม คน เป็นเงิน บาท

(ลงชื่อ)

รวมกิจกรรมหารท้าไป คน เป็นเงิน บาท

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ - ให้นับจำนวนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

- สำหรับค่าตอบแทนให้ใช้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๖ (บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก .พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะ ประสบการณ์ของพนักงานราชการ หมายเลขอ ๒) โดยไม่รวมเงินค่าครองชีพชั่วคราว

[----- จัดส่ง สพฐ. ภายในวันที่ ๕ กันยายนของทุกปี -----]

กับบุคคลที่รับผิดชอบดูแลเด็กและเยาวชนอย่างมีประสิทธิภาพและมีความตั้งใจจริงในการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้

สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาเรื่องนี้มากขึ้น ให้ดูหนังสือ “การศึกษาทางวัฒนธรรม”

ឧបរករណ៍រាជ្យខេត្តសាស្រ្តូរ

१०८

.....

卷之三

บัญชีและติดตามรายการพื้นฐานของเงินเดือนของพนักงานประจำทุกคน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ສຳນັກຈາກເອຫດພື້ນທີການ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกท้อง

१४८

卷之三

พิธีกรรมทางศาสนาในประเทศไทย

พากเพียบ - ช่อง “คุ่นคามเงินที่ใช้เสื่อม” ถ้าเศรษฐกิจสิ่งของที่เป็นสิ่งของฯ

“**ବ୍ୟାକୁମାର**” ଏହାର ପାଇଁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

- กรณีมีร่องรอยความชำรุดเสื่อมสภาพที่รั่วซึ่งหน้าที่ซ่อมที่ชัดเจนลงในช่อง "หมายเหตุ" ด้วย

จังหวัดสพช. ภารຍในวันที่ ๔ ตุลาคมซึ่งทางก็

เป็นภูมิปัญญาที่สืบทอดกันมาต่อเนื่องกันมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ภูมิปัญญาที่สืบทอดกันมาต่อเนื่องกันมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

ข้อรับรองว่าซื้อมาตั้งแต่วันที่

(卷之四)

(.....)

ຕົ້ນພາກນິ້ນ

- ให้ส่งงานรับรองที่สำนักงานเขต ที่ทำการศึกษาการสอน ในช่อง "รับตีต่อ" / ที่มา / ดี / และขอรับ

କୁଟାଶେଷ ନମ୍ବର । କାହିଁମାତ୍ରାଙ୍କ ପାଇଁ ଏହାକିମ୍ବାନ୍ତିରେ



คำสั่ง.....

ที่...../๒๕๕๘

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และหรือให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗/หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร. ๑๐๐๔.๕/๙๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ที่ นร. ๑๐๐๔.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ที่ นร. ๑๐๐๔.๕/๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘ ที่ นร. ๑๐๐๔.๕/๑ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘, ที่ นร. ๑๐๐๔.๕/๗ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๘ และ ที่ นร. ๑๐๐๔.๕/๑๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจจากการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงให้เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘) และหรือให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

ผู้อำนวยการ.....

บังคับใช้รายละเอียดการสำเร็จการศึกษาในค่าตอบแทนประจำปี และหนรือให้ได้รับเงินเพิ่มจากการครองผู้ช่วยครุภารกิจของผู้สอนงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่...../๒๕๖๘ ลง ณ วันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและสำนักงานราชการ			ค่าตอบแทน ก่อนเลื่อน (บาท)	ร้อยละ ที่ได้เลื่อน (%)	จำนวนเงิน ที่ได้รับ (บาท)	ค่าตอบแทน ที่ได้รับ (บาท)	เงินเพิ่ม การครองราช ชั่วคราว	รวมทั้งสิ้น (บาท)	เลขประจำตัวประชาชน
		ตำแหน่งและสำนักงานราชการ	ตำแหน่ง / สังกัด	กลุ่มงาน							
๑๘ ๓๔	สุริยา ภู่	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ	100,000	100%	100,000	100,000	10,000	210,000	14,400,000

รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ข้อที่ 1 - แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ข้อที่ 2 - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อที่ 3.1 - แบบสรุปผลการประเมินพุทธิกรรมการการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)
สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก / เที่ยบเท่า สพท. และ สศค.

ข้อที่ 3.2 - แบบสรุปผลการประเมินพุทธิกรรมการการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)
สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

ข้อที่ 4 - แบบประเมินพุทธิกรรมการการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน), (หน้าที่ 1 – หน้าที่ 5)

- แบบประเมินพุทธิกรรมการการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก / เที่ยบเท่า สพท. และ สศค. (หน้าที่ 6)

- แบบประเมินพุทธิกรรมการการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา (หน้าที่ 7)

(ชุดที่ 1)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รองการประเมิน

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

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

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

ชื่อหน่วยงาน/โครงสร้าง.....

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

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน ครั้งที่ 1			ผลการประเมิน ครั้งที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (%)	ค 1=(ก X %)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (%)	ค 2=(ก X %)	
ผลการประเมินผลลัพธ์ของงาน							
ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน							
(ตามระดับ)							

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2
<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%
<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%
<input type="checkbox"/> ดี 75-84%	<input type="checkbox"/> ดี 75-84%	<input type="checkbox"/> ดี 75-84%
<input type="checkbox"/> พอดี 65-74%	<input type="checkbox"/> พอดี 65-74%	<input type="checkbox"/> พอดี 65-74%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64%

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

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

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ <p>ลงชื่อ..... (.....) ค่าแทนนร..... วันที่.....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ <p>ลงชื่อ..... (.....) ค่าแทนนร..... วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ด้านนี้) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ <p>ลงชื่อ..... (.....) ค่าแทนนร..... วันที่.....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ด้านนี้) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ <p>ลงชื่อ..... (.....) ค่าแทนนร..... วันที่.....</p>

(ឧបតិ៍ 2)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ก้าหนนคดัวชีวีวัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รายงานการประเมิน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม ถึงวันที่ 30 ธันวาคม

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

ต้นหน่อ..... ก่อหนี้งาน..... สังกัด.....

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

รวมคะแนน (ก) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

(fix20) =

น้ำคายเนน-รวมผลลัพธ์ของงานช่อง (ค) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ข้อที่ 1) ส่วนที่ 2 ห้องคะแนน (ค)

(ขดที่ 3.1)

**แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)
พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในลักษณะ/เที่ยงแท้/สภาพและ สคศ.**

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 พฤศจิกายน.....
 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....ก่อรุ่มงาน.....สังกัด.....

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

สมรรถนะ	จำนวน ร้อยละ (%)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน)			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20		
2. บริการที่ดี	10		
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20		
4. การมีความมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาล และจริยธรรม	20		
5. การทำงานเป็นทีม	10		
สมรรถนะประจำสายงาน			
1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	10		
2. การปิดงานทุ่มเพื่อนำเสนอ	10		
ผลรวม	100%		

(ชุดที่ 3.2)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)
พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 ธันวาคม.....
 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... อ้างอิง.....

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

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

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อโดยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อเป็นคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลลัพธ์ (Achievement Motivation) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

ค่าจ้างัดความ : ความทุ่มเทจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลลัพธ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายนิดหน่อยไม่เคยมีผู้ใดสามารถอกรับทำได้มาก่อน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลรวม คะแนนประเมิน ทั้งสิ้น
	1 ค่าลงว่า ก้าหนำาก	2 ค่าลงว่า ก้าหนด	3 ค่า ก้าหนด	4 เดินลงว่า พิก้าหนด	5 เดินลงว่า พิก้าหนำาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
3. แนะนำศักดิ์ ขับน้ำหนักเพื่อในการทำงาน						
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
5. แสดงความเห็นในเรื่องปรับปรุงพัฒนาเพื่อเห็น						
ความตื่นเต้นไปกว่าหรืออยู่บนประจักษ์ภาพในงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ						
ทำงานให้ดีผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
6. ภาระหน้าที่ทางคุณภาพในการทำงาน						
เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน						
โดยเก็บเกี่ยงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
8. ทำงานให้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชาภาระ						
หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
9. มีความตระหนักรู้ของตน เอาใจใส่ ตรวจสอบ						
ความตุกต่อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						

วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อ = 5 คะแนน นิ 9 ข้อ = 45 คะแนน

รวม

เฉลี่ยน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อโดยคำนึงระดับที่แสดงของจริงแต่ละข้ออยู่มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

ค่าจ่ากัดความ : ความตั้งใจและความหมายของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงของจริง (๕)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ค่ากัว ก้าหนคนอก	2 ค่ากัว ก้าหนคน	3 ค่า ก้าหนคน	4 เดินกัว ก้าหนคน	5 เดินกัว ก้าหนคนอก	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเพียบ						
๑. ให้การบริการที่เป็นมิตร ถูกต้อง						
๒. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ						
๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง						
หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
๔. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น						
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต้องการโดยรวดเร็ว						
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ						
ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
๕. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหารือหาแนวทางแก้ไขปัญหา						
ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่มีเบี้ยง ไม่แก้ตัว						
หรือบีบgarage						
๖. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำไปชื่อชื่อใจๆ						
ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
						รวม

เที่ยงน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = ๑๐ X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อโดยตามระดับที่แสดงของจริงแต่ละข้ออยู่ในคะแนนเดิม 5 คะแนน

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

ค่าจ้างัดความ : ความสามารถในการปฎิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ด้านเครื่อง และพัฒนาคนของอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ให้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลลัพธ์ดังนี้

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงของจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ค่ากว่า ก้าวหน้ามาก	2 ค่ากว่า ก้าวหน้า	3 ค่า ก้าวหน้า	4 เดินกว่า ก้าวหน้า	5 เดินกว่า ก้าวหน้ามาก	
ระดับที่ 0 : ไม่มีความสามารถด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่มีข้อเสนอ						
ระดับที่ 1 : แสดงความสามารถและคิดตามความรู้ใหม่ ๆ						
ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง						
1. ศึกษาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ						
ในสาขาอาชีพของตน						
2. พัฒนาความรู้ความสามารถของคนให้ดียิ่งขึ้น						
3. ศึกษาเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อุ่นรู้เรื่องด้วยการ						
อ่านกันข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์คือการ						
ปฏิบัติราชการ						
ระดับที่ 2 : แสดงความสามารถระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ						
และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
4. รับรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ						
ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ						
การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
5. รับรู้ถึงแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงาน						
ของตน อย่างท่องเที่ยง						
						รวม

เกี่ยวน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งห้าข้อ =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อโดยคานะระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อโดยนิยมคะแนนเต็ม 5 คะแนน

4. การยึดถือในความถูกต้องของธรรม และจริยธรรม (Integrity) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

ค่าจำกัดความ: การดำเนินตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งทางกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณเก่งวิชาชีพ และจรรยาเข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาตรฐาน	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่า กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : มีความสุจริต						
1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ						
ถูกต้องความกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
2. แสดงความกิดเห็นความหลังวิชาชีพอย่างสุจริต						
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้						
3. รักษาศ่ามศักดิ์ มีสัจจะและเชื่อถือได้						
4. แสดงให้ปรากฏถึงความมุ่งมั่นในการเป็นข้าราชการ						
					รวม	

เทียบหน่านักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อโดยตามระดับที่แสดงของจริงแต่ละข้อปอยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

ค่าจำากัดความ: ความต้องใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสาวาชิก ไม่ใช่เป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพกับสาวาชิกในทีม

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงของจริง (n)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาตรฐาน	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 ติดกว่า กำหนด	5 ตีนกว่า กำหนดมาตรฐาน	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของคนในทีมให้ดีพอ						
1. เช่นบสนุกการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตน ให้รับมอบหมาย						
2. รายงานให้สามารถทราบความคืบหน้าของภารกิจได้เรียบร้อย						
ของคนในทีม						
3. ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 มากให้ความร่วมมือ						
ในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน						
4. สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
5. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
6. กล่าวอ้างเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่น						
ในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = ๑๐ X ผลรวมคะแนนที่ระบุทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำงาน)

ผู้รับผิดชอบงานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง/ที่อยู่ปัจจุบัน

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อโดยตามระดับที่แสดงของจริงแต่ละข้อป้อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ที่มีความซัคเขอนของบทบาทหน้าที่ และดูแลความบริหารท่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจน พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงของจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาตรฐาน	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 กำหนด	4 ดีกว่า กำหนด	5 ดีกว่า กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : ต้องการความถูกต้อง ซัคเขอนในงาน และรักษาดูรักษ์เป็นอย่างดี						
1. ต้องการให้ได้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน						
มีความถูกต้อง ซัคเขอน						
2. อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในสถานที่ทำงานและรักษาดูแลของงาน						
3. ปฏิบัติงาน กด ระบุข้อมูล และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และตรวจสอบ						
ความถูกต้องของงานที่คนรับผิดชอบ						
4. ตรวจสอบงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด						
เข้าใจความถูกต้อง						
รวม						

เฉลี่ยน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times \frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งชื่น}}{20}$ =

2. การยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และก่ออุบัติเหตุ ที่คาดไม่ถึง หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : มีความต้องการในการปฏิบัติงาน						
1. ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือ						
ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความเห็นที่						
ท่องเที่ยงปรับเปลี่ยน						
2. ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น						
3. เติมใจให้เปลี่ยนความคิด หันคิด เมื่อได้รับข้อมูลใหม่						
รวม						

เฉลี่ยน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times \frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งชื่น}}{20}$ =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนศึกษา

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อป้องกันระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้ออย่างมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การจัดการเรียนรู้ นำหน้าなくจะแทน 10 คะแนน

ค่าจ้ากัดความ: การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกและประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่จะขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ย่อเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบและคุณต่าง ๆ สามารถอ่านความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกชัดเจน (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า ค่าหมายมาตรฐาน	2 ต่ำกว่า ค่าหมาย	3 ค่าหมาย	4 เกินกว่า ค่าหมาย	5 เกินกว่า ค่าหมายมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แยกแบบประดิษฐ์อย่าง หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ						
1. การวิเคราะห์หลักสูตรและการเรียนการสอน						
2. การจัดการเรียนการสอนความแผนการเรียนรู้						
เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์						
3. การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ						
4. การวัดผลและประเมินผล						
						รวม

เก็บเงินท่านักศึกษาคนที่ 10 ค่าใช้สอย = 10 X ห้องรวมค่าใช้สอยประจำเดือนทั้งหมด =

20

2. การนองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการคุ้มครองทรัพยากริมแม่น้ำ

ແຂວງຫັດນາສີເຮືອນ ນ້ຳມານັກຄະແນນ 10 ຄະແນນ

ค่าจ้างักความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปวิปแบบเชื่อมโยง หรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทัศนะค่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับที่ 0 : ไม่เหตุการณ์ใดๆ ก็ตามอย่างไรไม่ใช้เงิน					
ระดับที่ 1 : เพิกเพริบเดินปัญหา หรืองานของเป็นส่วนปัญหา					
1. ใช้กู้ที่น้ำหนักเดินทางหรือสถานที่เดินทางในการระบุประเด็นปัญหา					
หัวเรื่องแก้ปัญหานางงาน					
2. ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและ					
ความไม่ทราบด้านของข้อมูลได้					
3. ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือ					
แก้ปัญหานางงานได้					
รวม					

เจริญนำหนักคงแหน 10 กะแหน = 10 X ผลรวมคงแหนประเพิ่มทั้งสิ้น =

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 เดือนกันยายน 2554...ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554....

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

วันเริ่มลัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดลัญญาจ้าง.....

ชื่องานโครงการ.....

ตำแหน่ง..... กอุ่มงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน ครั้งที่ 1			ผลการประเมิน ครั้งที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2)
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (%)	ก 1=(ก X %)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (%)	ก 2=(ก X %)	
ผลการประเมินเพื่อสัมฤทธิ์ของงาน	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)
<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%
<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%
<input type="checkbox"/> ดี 75-84%	<input type="checkbox"/> ดี 75-84%	<input checked="" type="checkbox"/> ดี 75-84%
<input checked="" type="checkbox"/> พอดี 65-74%	<input type="checkbox"/> พอดี 65-74%	<input type="checkbox"/> พอดี 65-74%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64%

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
<p>เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง กันตามกำหนดเวลา.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 เมษายน 2554.....</p>	<p>เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะการปฏิบัติงาน.. ด้าน.....ได้เป็นอย่างดี มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง และใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ..</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....</p>

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 เมษายน 2554.....</p>	<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่....1 เมษายน 2554..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 เมษายน 2554.....</p>	<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่....1 ตุลาคม 2554..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....</p>

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... 1 เมษายน 2554.....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... 1 ตุลาคม 2554.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ด้านมี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ด้านมี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>

ตัวอย่าง

(ឧគតិ៍ 2)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

งานด้วยวัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปัจจัยผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความต้องท่องจำ และการใช้ทรัพยากรอย่างถูกต้อง

กูเกิลเพลย์

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....
 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

โทรศัพท์การประสานงาน (นาย/นาง/นางสาว)..... นางสาวกานดา ศุภใจ.....

ใบอนุญาต..... กู้รุ่นงาน..... สังกัด.....

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประทิ今 (นาย/นาง/นางสาว)..... ดำเนินการ.....

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)
พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/ที่เบนเท่า/สพท.และ สศต.

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 พฤศจิกายน.....
 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (%)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน)			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20	13.33	
2. บริการที่ดี	10	7.66	
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20	14.40	
4. การมีค่านั้นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	20	15.00	
5. การทำงานเป็นทีม	10	7.00	
สมรรถนะประจำสายงาน			
1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	10	8.00	
2. การมีคาดการณ์ล่วงปี	10	7.33	
ผลรวม	100%	74.33	X

น้ำผลรวมการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ขุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

บกตัวอย่างให้เพียง 2 สมรรถนะ

ชุดที่ 4

แบบประเมินพฤติกรรมการปฎิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อโดยความระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้ออยู่ในคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลลัพธ์ (Achievement Motivation) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฎิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฎิบัติงานที่ค่ามากของคนเอง หรือเกณฑ์วัดผลลัพธ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์ทั้งทางผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายนิดที่อาจไม่เกณฑ์มาตรฐานการกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมการปฎิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลรวม คะแนนประเมิน ทั้งสิ้น
	1 ค่าก่าว ก้าหนลง	2 ค่าก่าว ก้าหนด	3 ค่า ก้าหนด	4 ค่าก่าว ห้าก้าหนด	5 ค่าก่าว ห้าก้าหนลง	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่รู้สึก						
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฎิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดูดีด่อง				4		4
2. พยายามปฎิบัติงานให้เข้าใจความก้าหนลงเวลา			3			3
3. ไม่ระบุอุปกรณ์ด้านหน้าที่เพียงรินการทำงาน	2					2
4. เผื่องออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น		3				3
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น			4			4
ความต้องเป้าหมายหรือย่อหนังสือที่ต้องการในงาน						
ระดับที่ 2 : เผื่องสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ						
ทำงานให้ดีด่องความเป้าหมายที่วางไว้						
6. ก้าหนลงมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน	3					3
เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
7. คิดตาม และประเมินผลผลงานของคน	3					3
โดยเก็บข้อมูลกันเกิดขึ้นมาตรฐาน						
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา ก้าหนด				5		5
หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ			4			4
ความดูดีด่อง เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ						
วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อ = 5 คะแนน มี 9 ข้ออยู่ ($9 \times 5 = 45$ คะแนน)					รวม	31
เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times \frac{31}{45} = \dots 13.33\dots$						

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อโดยการระดับที่แสดงของจริงแต่ละข้อป้องมีคะแนนเดิม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

**ค่าจ้างคัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ
หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง**

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกชัดเจน (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนด	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เดินกว่า กำหนด	5 เดินกว่า กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่สูงขึ้นกว่าการต้องการได้ด้วยความเพียร						
1. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ			3			3
2. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ					5	5
3. เมื่อให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง				4		4
หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
4. ประทับใจในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น			3			3
ที่เกี่ยวข้อง ก่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต้องเนื่องด้วยความเร็ว						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ						
ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
5. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหารือหาแนวทางแก้ไขปัญหา				4		4
ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่นเบียง ไม่แก้ตัว						
หรือปัจจุบัน						
6. คุณภาพให้บริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำไปใช้ซ้ำได้				4		4
ในการให้บริการไปทั้งหมดการให้บริการให้คุ้มค่า						

$$\text{เงินน้ำหนักกระสอบ } 10 \text{ กก./แผ่น} = 10 \times 23 = \dots 7.66\dots$$