



ที่ ศธ ๐๗๐๘๘/๗ ข๑๖

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
ต.คลองขุด อ.เมืองสตูล จ.สตูล ๙๑๐๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกอำเภอ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล ที่ ๑๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘
๒. ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมส่งเสริม
การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไป
(เอกสารหมายเลข ๒) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (เอกสารหมายเลข ๓)
จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ -
๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีความเหมาะสม
ยุติธรรม และมีความโปร่งใส เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อราชการ

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ขอให้ท่านแจ้งคณะกรรมการ
ที่มีรายชื่อตามคำสั่งฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และจัดส่งแบบสรุปผล
การประเมิน ฯ ไปยังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการ (ปรับปรุงเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ที่ <http://satun.dole.go.th/satun/>
จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางวาสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล

กลุ่มอำนวยการ (งานบุคลากร)

โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๑๔๔๔

โทรสาร ๐ ๗๔๗๒ ๑๔๑๓

“เรียนดี มีคุณธรรม”



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล

ที่ ๑๑๓/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การประเมินพนักงานราชการทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ บนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความโปร่งใสเป็นธรรม

อาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ ๑๙ (๑) และอาศัยคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๖๓๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสู่ตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดใหม่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินพนักงานราชการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล | กรรมการ |
| ๓. นางอติญา เจ๊ะเง๊ะ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวฮัสนียะ เก็มสัน | นักจัดการงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการประเมินพนักงานราชการ สกร.ระดับอำเภอเมืองสตูล ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววิภาณันท์ พุทธิบุญกุล | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| | สกร.ระดับอำเภอเมืองสตูล | |
| ๒. นางเนาวรัตน์ ศรีหมั่น | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางดลนภา เจริญวงศ์ | บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการประเมินพนักงานราชการ สกร.ระดับอำเภอละงู ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายมรกต กันหนองผือ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา
สกร.ระดับอำเภอละงู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุพัตรา ไบหมาดปันจ่อ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางปิ่นอนงค์ ศรีประพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการประเมินพนักงานราชการ สกร.ระดับอำเภอทุ่งหว้า ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายมรกต กันหนองผือ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา
สกร.ระดับอำเภอละงู
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
สกร.ระดับอำเภอทุ่งหว้า | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางปิ่นอนงค์ ศรีประพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจตุพร ทหารไทย | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการประเมินพนักงานราชการ สกร.ระดับอำเภอท่าแพ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---|---------------------|
| ๑. นายอาดำ ลิงลาห์ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา
สกร.ระดับอำเภอท่าแพ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพรรคศักดิ์ แดงวิไล | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปัทมาภรณ์ ปิ่นทอง | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการประเมินพนักงานราชการ สกร.ระดับอำเภอควนโดน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นางสาวสุนิษา นิตภัทร์ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา
สกร.ระดับอำเภอควนโดน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจรรยารัตน์ พูลสวัสดิ์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางเนาวรัตน์ ศรีหมั่น | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการประเมินพนักงานราชการ สกร.ระดับอำเภอมะนัง ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|---|---------------------|
| ๑. นายบุญนำ หมื่นยะลา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา
สกร.ระดับอำเภอมะนัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจตุพร ทหารไทย | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา ไบหมาดปันจ่อ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการประเมินพนักงานราชการ สกร.ระดับอำเภอควนกาหลง ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายอาดำ ลิงลาห์ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา
สกร.ระดับอำเภอท่าแพ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
สกร.ระดับอำเภอควนกาหลง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทวีศักดิ์ แซ่เจิน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางจิรวดี อินทานุกุล | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ บนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีความเหมาะสม ยุติธรรม และมีความโปร่งใส เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางาสมา อนุสรณ์ประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล



ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ส่วนราชการกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐาน ของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้ตั้งแต่การประเมินครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็น เครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของ พนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐
 - (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐
- ข้อ ๔ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้
- (๑) ปริมาณผลงาน
 - (๒) คุณภาพผลงาน
 - (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
 - (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การกำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการทั่วไป กำหนดให้จัดทำตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด

ข้อ ๕ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การบริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ข้อ ๖ คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ละรอบการประเมิน มี ๕ ระดับ คือ ดีเด่น
ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมินดังนี้

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

ในกรณีที่ผลรวมของคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งสององค์ประกอบรวมกัน
มีเศษทศนิยม ๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑

ข้อ ๗ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพนักงานราชการทั่วไป
แต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือความสำเร็จที่พนักงานราชการผู้นั้นต้อง
รับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม
ในแต่ละรอบการประเมิน ดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน พนักงานราชการแต่ละคนต้องมี
ไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด

(๒) ระหว่างรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามความก้าวหน้า
ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุ
เป้าหมายและผลสำเร็จของงานตามที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการ
ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ
ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแจ้งผล
การประเมินให้พนักงานราชการทราบ

ข้อ ๙ ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้ประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้ง...

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการทั่วไป ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไป เป็นกรรมการ

ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมิน
ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ย
ของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้า
ส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๒ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบ
การพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๓ การจัดเก็บผลการประเมิน ให้หน่วยงานต้นสังกัด จัดเก็บผลการประเมินไว้อย่างน้อย
สองรอบการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนากร ดอนเหนือ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑☒ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

๑. ตำแหน่ง.....

๒. ตำแหน่ง.....

๓. ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่...../...../.....	ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่...../...../.....
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่...../...../.....	
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่...../...../.....	

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (๕ สมรรถนะหลัก)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

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

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมการทำงาน	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 เมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
๖. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
๗. ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดย เทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
๘. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
๙. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
รวม						

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

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวม คะแนน ประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
๑. ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
๒. ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ						
๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
๔. ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการต่อเนื่อง และรวดเร็ว						
๕. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ						
๖. ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
รวม						

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise – EXP) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวม คะแนน ประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
๑. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
๓. ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ						
๔. รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
๕. รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง						
รวม						

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity – ING) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวม คะแนน ประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
๒. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
๓. รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้						
๔. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความ เป็นข้าราชการ						
รวม						

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะเป็นหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษา
สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวม คะแนน ประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
๑. สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานใน ส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
๒. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการ ดำเนินงานของตนในทีม						
๓. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ ทีม						
๔. สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
๕. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
๖. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และ แสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
รวม						

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (๒ รอบการประเมิน)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
☒ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการประเมิน

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ.....-

ตำแหน่ง กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

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

กรณีที่ที่มีผลรวมของคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมีเศษทศนิยม ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑		ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี	
☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐%	☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐%	☐ ดีเด่น	๙๕-๑๐๐%
☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔%	☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔%	☐ ดีมาก	๘๕-๙๔%
☐ ดี	๗๕ - ๘๔%	☐ ดี	๗๕ - ๘๔%	☐ ดี	๗๕-๘๔%
☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔%	☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔%	☐ พอใช้	๖๕-๗๔%
☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง	๐-๖๔%

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)	ครั้งที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
.....	
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../.....
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../.....
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๔ แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)	ครั้งที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../..... ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../.....	ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../..... ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../.....

ครั้งที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)	ครั้งที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....