

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในส่วนของการกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งโดยอนุโลม ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 เพื่อถือปฏิบัตินั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เป็นไปตามมาตรา 72 และมาตรา 73 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระบบเงินเดือนใหม่และเกิดประสิทธิผลทั้งด้านการกำกับ ติดตาม และการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ”

ข้อ 2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามประกาศนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2558) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2558 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 ดังนี้

(1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในสถานศึกษา (ถ้ามี)

/ข้อ 4 การ...

- ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีองค์ประกอบในการประเมินจำนวน 2 องค์ประกอบ
ได้แก่

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 ให้ประเมินจาก ปริมาณงาน หรือ
คุณภาพผลงาน หรือความเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้
ทรัพยากร โดยให้กำหนดตัวชี้วัด ระหว่าง 4-7 ตัวชี้วัด และแต่ละตัวชี้วัดให้มีค่าน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 และ
น้ำหนักของตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับร้อยละ 100

(2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ประเมิน
จาก พฤติกรรมปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ดังนี้

(2.1) สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด 5 ด้าน ได้แก่

(2.1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(2.1.2) การบริการที่ดี

(2.1.3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(2.1.4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(2.1.5) การทำงานเป็นทีม

(2.2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและ

สายงาน ได้แก่

(2.2.1) การคิดวิเคราะห์

(2.2.2) การมองภาพองค์กรรวม

(2.2.3) การดำเนินการเชิงรุก

(2.2.4) การสืบเสาะหาข้อมูล

(2.2.5) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

โดยสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามข้อ (2.2.1) – ข้อ (2.2.3) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และ
ประเภททั่วไป ทุกระดับตำแหน่ง และตามข้อ (2.2.1),(2.2.2),(2.2.4),(2.2.5) เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการสาย
งานนิติการทุกระดับตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

/ข้อ 6 ผลสัมฤทธิ์...

ข้อ 6 ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน ส่วนพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ประเมินตามเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด แนวนับท้ายประกาศนี้

ข้อ 7 ในแต่ละรอบการประเมินแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

- | | |
|------------------|--|
| (1) ระดับดีเด่น | คะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป |
| (2) ระดับดีมาก | คะแนนร้อยละ 80 - 89 |
| (3) ระดับดี | คะแนนร้อยละ 70 - 79 |
| (4) ระดับพอใช้ | คะแนนร้อยละ 60 - 69 |
| (5) ต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 (ไม่เลื่อนเงินเดือน) |

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับให้เป็นดุลพินิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

ทั้งนี้ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยอนุโลม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม มาตรา 38 ค(2) พ.ศ.2553 และแนวปฏิบัติตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ 8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานและให้เป็นไปตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 กำหนด ส่วนแบบสรุป การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบที่ ก.พ.กำหนด

แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน 3 แบบ ได้แก่

- (1) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - (2) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - (3) แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
- รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 9 ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อน เงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการว่าด้วยงานนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนอื่นๆ

ข้อ 10 ให้กลุ่ม/หน่วย เป็นผู้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ และ แบบประเมินสมรรถนะ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ 9

ข้อ 11 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการตาม มาตรา 38 ค(2) ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัด นำหนักตัวชี้วัดหรือหลักฐาน บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมเหมาะสมกับลักษณะงาน ตามแนวทางการกำหนดดัชนีวัดผลสัมฤทธิ์ ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

(2) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ 3 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(3) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ 3 ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการ ประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้น รอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติ ราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(4) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 /หรือสถานศึกษาแล้วแต่กรณี แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็น รายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมิน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลง ลายมือรับทราบผลการประเมินให้ ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 1 /หรือสถานศึกษานั้น ลงลายมือชื่อ เป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(5) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 /หรือสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ ดียิ่งขึ้น

ข้อ 12 เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 /หรือสถานศึกษาแล้วแต่กรณี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการตาม การศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสังกัด ก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 ให้ความเห็นชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ 13 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558



(นายมนตรี ทัดเทียม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ทัวไป

ระดับตำแหน่ง..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ทัวไป

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบใน

แบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		20	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	100	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น คะแนน 90 % ขึ้นไป
- ดีมาก คะแนน 80 – 89 %
- ดี คะแนน 70 – 79 %
- พอใช้ คะแนน 60 – 69 %
- ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 60 % (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน.....
 ฐานในการคำนวณ.....
 จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน.....
 เงินเดือนที่พึงได้รับ.....

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ระบุ)	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา (ว/ด/ป)
ความรู้ :		
ทักษะ:		
สมรรถนะหลัก :		
สมรรถประจำสายงาน		

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	ตำแหน่ง..... วันที่.....
โดยมี.....เป็นพยาน	ลงชื่อ.....พยาน
	ตำแหน่ง.....
	วันที่.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
.....	
.....	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
.....	
.....	

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....

รอบที่ 2 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
						รวม	100%	
								(คx20) =

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปการประเมิน หน้า 2 องค์ประกอบที่ 1 ช่องคะแนน (ก)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....
 รอบที่ 2 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงนาม.....
 ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(.....).....ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กx-ข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
2. บริการที่ดี					
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
4. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม					
5. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์					
2. การมองภาพองค์รวม					
3. การดำเนินงานเชิงรุก					
4. การสืบเสาะหาข้อมูล					
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน					
	รวม		100%		
			(ค x 20) =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

หมายเหตุ ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินตกลงร่วมกัน

แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล

ผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....

ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ หรือนโยบาย	งาน (กิจกรรมหลัก)	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KARS)	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
				1	2	3	4	5	

หมายเหตุ ในเดือนแรกของทุกรอบการประเมิน(เดือนตุลาคม และเดือนเมษายน) ให้ผู้รับการประเมินจัดทำตัวชี้วัดจำนวน 5-7 ตัว โดยแต่ละตัวจะต้องมีค่าน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 และเมื่อรวมค่าน้ำหนักทุกตัวแล้วจะต้องมีค่าน้ำหนักร้อยละ 100 ส่วนตัวใดจะมีค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมายเท่าใด ให้พิจารณาร่วมกันกับผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย/ผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วแต่กรณีเท่าใด สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ให้ตกลงกับรอง ผอ.สพป.ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลกลุ่มนั้นๆ

**คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)**

โดยที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ซึ่งกำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนในการประเมิน 2 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้กำหนดตัวชี้วัดระหว่าง 4 – 7 ตัว แต่ละตัวจะต้องมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 เมื่อรวมกันแล้วให้เท่ากับ ร้อยละ 100
- 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 30 ให้ประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้
สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การบริการที่ดี, การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่น ในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม
สมรรถนะประจำสายงาน ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การดำเนินการเชิงรุก การสืบเสาะหาข้อมูล และการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

วิธีการทำข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในการประเมินในแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ กำหนดดัชนีตัวชี้วัด น้ำหนักตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จด้านผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- 1) ให้ผู้รับการประเมินจัดทำตัวชี้วัด น้ำหนัก และค่าเป้าหมาย ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามลักษณะงาน ดังนี้
 - งานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หรือนโยบาย
 - งานตามมาตรฐานของสำนักงานฯ
 - งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - งานประจำ
 - งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

ลงในแบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายระดับบุคคล ด้านสัมฤทธิ์ผลของงาน ตามแบบหมายเลข 1 พร้อมกับแบบรายละเอียดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามแบบหมายเลข 2

- 2) ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินตามแบบหมายเลข 1 และหมายเลข 2 ให้ผู้ประเมินพิจารณาตรวจสอบและตกลงร่วมกันเกี่ยวกับงาน ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเมื่อตกลงร่วมกันแล้ว ให้มอบให้ผู้รับการประเมินนำไปปฏิบัติ และในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานต่อไป

3) เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมิน ประกอบด้วย เอกสาร ดังนี้

- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบหมายเลข 3)
- แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบหมายเลข 4 , 5)
- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบหมายเลข 6)

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากตัวชี้วัด เอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานต่างๆมาเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และคำนวณเป็นร้อยละ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)	
	1	2	3	4	5				
1. ร้อยละของจำนวนคำขอประเมินวิทยฐานะที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จทันตามกำหนด	≤54	55-59	60-64	65-69	≥70	4	20	0.80	
2. จำนวนครั้งที่ไม่สามารถจัดส่งวาระการประชุมให้กรรมการได้ก่อนวันประชุม 3 วันทำการ	4	3	2	1	0	5	20	1.00	
3						4	20	0.80	
4						4	20	0.80	
5						5	20	1.00	
รวม								100	4.40
คิดเป็นร้อยละ (ค) × 20									88.00

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินตามแบบหมายเลข 6 หน้า 3 ส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่ 1 ช่องคะแนน(ก)

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) (%)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	88.00	70	61.60
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		30	
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
รวม		100	

วิธีการประเมินสมรรถนะ (สังเกตพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน)

- 1 ให้ประเมินเป็นรายสมรรถนะ ตามจำนวนที่ ก.พ.กำหนด แต่ละประเภทข้าราชการและระดับตำแหน่งนั้นๆ ตามแบบหมายเลข 5
- 2 ในแต่ละสมรรถนะ ให้สังเกตพฤติกรรมของผู้รับการประเมินว่า ในรอบ 6 เดือนที่ผ่านมา มีการแสดง พฤติกรรมครบถ้วนตามพฤติกรรมบ่งชี้ตามค่าคาดหวังในแต่ละระดับมากน้อยเพียงใด (มีหรือไม่มี)
- 3 ทำการบรรยายการพฤติกรรมบ่งชี้ที่ผู้ถูกประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ ว่าได้จำนวนกี่รายการ แล้วนำไปคำนวณร้อยละของพฤติกรรมที่ทำให้ถึงระดับที่กำหนด แล้วเทียบกับเกณฑ์การประเมิน โดยอาจให้มีการประเมินโดยตนเอง ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา ประเมิน แล้วนำมาหาค่าเฉลี่ย และนำไปเทียบกับค่าคาดหวัง หากเท่ากันหรือมากกว่า ถือว่าผ่าน ดังนี้

ตัวอย่าง

แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

ชื่อ _____ นายท่าดี _____ ชื่อสกุล _____ คิตดี _____ ตำแหน่ง _____ นักวิชาการศึกษา

ระดับตำแหน่ง _____ชำนาญการพิเศษ _____ กลุ่ม/หน่วย _____ส่งเสริมการจัดการศึกษา

จะเห็นได้ว่า นายท่าดี คิตดี มีระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ ในสมรรถนะหลักที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ กำหนดค่าคาดหวังอยู่ในระดับ 3 ซึ่งจะต้องประเมินพฤติกรรมบ่งชี้ ตั้งแต่รายการที่ 1-11 และผลจากการประเมินตนเอง เพื่อร่วมงานผู้บังคับบัญชาประเมินแล้ว ปรากฏ ดังนี้

สมรรถนะหลักที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	✓	
2	พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	✓	
3	มานะอาทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	✓	
4	แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	✓	
5	แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	✓	
6	กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี		✗
7	ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	✓	
8	ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	✓	
9	มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	✓	
10	ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น		✗
11	เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น		✗
	รวม	8	
	คิดเป็นร้อยละ		72.73
	ผลการประเมิน		3

4 **การคิดร้อยละ** = จำนวนรายการพฤติกรรมตัวบ่งชี้ที่ผ่าน x100 หารด้วยรายการพฤติกรรมบ่งชี้ทั้งหมด

5 ร้อยละที่ได้มาเทียบกับเกณฑ์

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	ร้อยละ 90 ขึ้นไป

6 จากการสังเกตพฤติกรรมตัวบ่งชี้ จำนวน 11 รายการ ผู้นี้แสดงพฤติกรรม จำนวน 8 รายการ จากจำนวน ทั้งหมด 11 รายการ คิดเป็นร้อยละ 72.72 อยู่ในช่วงร้อยละ 71-80 ได้ 3 คะแนน แล้วนำไปลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และประเมิน จนครบทุกสมรรถนะ แล้วคิดเป็นร้อยละที่ได้ทั้งหมดของด้านสมรรถนะ ตามตัวอย่างดังนี้

สมรรถนะที่กำหนด	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก)×(ข)	หมายเหตุ
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	20	0.6	
2) การบริการที่ดี	3	4	15	0.6	
3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	4	15	0.6	
4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	3	5	20	1.0	
5) การทำงานเป็นทีม	3	4	15	0.6	
6) การคิดวิเคราะห์	3	3	5	0.15	
7) การมองภาพองค์รวม	3	3	5	0.15	
8) การดำเนินการเชิงรุก	3	3	5	0.15	
ผลรวม			100	3.85	
คิดเป็นร้อยละ (ผลรวม ค×20)				77.00	

7 นำคะแนนร้อยละที่ได้ ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน ส่วนที่ 2 หน้า 3 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก) ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	88.00	70	61.60
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	77.00	30	23.10
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
รวม		100	84.70

นำมารวมกับผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคิดเป็นร้อยละ แล้ว ผู้นี้ มีผลการคะแนนอยู่ที่ ร้อยละ 84.70 ระดับผลการประเมิน ดีมาก

แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้ปฏิบัติงาน..... ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....สพป.จันทบุรี เขต 1

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบาย	งาน (กิจกรรมหลัก)	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
				1	2	3	4	5	

หมายเหตุ ในเดือนแรกของทุกรอบการประเมิน (เดือนตุลาคม และเดือนเมษายน) ให้ผู้รับการประเมินจัดทำตัวชี้วัดจำนวน 5-7 ตัว โดยแต่ละตัวจะต้องมีค่าน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 และเมื่อรวมค่าน้ำหนักทุกตัวแล้วจะต้องมีค่าน้ำหนักร้อยละ 100 ส่วนตัวใดจะมีค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมายเท่าใด ให้พิจารณาร่วมกันกับผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย/ผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วแต่กรณี

สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ให้ตกลงร่วมกับรอง ผอ.สพป.ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลกลุ่มนั้นๆ

รายละเอียดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.) รอบที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)
 ชื่อผู้รับการประเมิน กลุ่ม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

สอดคล้องกับกลยุทธ์ สพป.จันทบุรี เขต 1 ที่
 งาน/โครงการ (กิจกรรมหลัก)
 งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
 ผลผลิตหลัก (KRAs)

ตัวชี้วัดที่ (KPIs)	
นิยามความหมาย	
หน่วยวัด	ร้อยละ/จำนวน/ระดับความสำเร็จ/อื่นๆ
ข้อมูลพื้นฐาน	
เป้าหมาย	
สูตรการคำนวณ	
เกณฑ์การให้คะแนน	
ความถี่ในการเก็บข้อมูล	ตลอดระยะเวลา 6 เดือน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่ม/หน่วย/ศูนย์
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	ผอ.กลุ่ม/หน่วย/ศูนย์
ผู้จัดเก็บข้อมูล	(ผู้รับการประเมิน)
แหล่งข้อมูล	กลุ่มงาน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

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

ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย→					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค=ก×ข)
	1	2	3	4	5			
								-
								-
								-
								-
								-
								-
						รวม	100%	-
							(ค×20) =	-

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 3 องค์ประกอบที่ 1 ช่องคะแนน (ก)

หมายเหตุ ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินตกลงร่วมกัน

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

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

ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
2. บริการที่ดี					
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม					
5. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์					
2. การมองภาพองค์รวม					
3. การดำเนินงานเชิงรุก					
4. การสืบเสาะหาข้อมูล					
5. การตรวจสอบความ					
6. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน					
7. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ					
		รวม	100%		
			(คx20)		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

แบบประเมินสมรรถนะ (พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38ค(2)

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....กลุ่ม/หน่วย.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

สมรรถนะหลักที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง		
2	พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา		
3	มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน		
4	แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น		
5	แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน		
6	กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี		
7	ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน		
8	ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ		
9	มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ		
10	ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น		
11	เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	ร้อยละ 90 ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ 1 = รายการที่ 1-5 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ 2 = รายการที่ 1-9 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ/อาวุโส

ค่าคาดหวังระดับ 3 = รายการที่ 1-11 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

สมรรถนะหลักที่ 2 บริการที่ดี (Service Mind)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ		
2	ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ		
3	แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่		
4	ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว		
5	รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ		
6	ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น		
7	ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ		
8	ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน		
9	นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	ร้อยละ 90 ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ 1 = รายการที่ 1-5 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ 2 = รายการที่ 1-6 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ข้าราชการ/อาวุโส

ค่าคาดหวังระดับ 3 = รายการที่ 1-9 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

สมรรถนะหลักที่ 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน		
2	พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น		
3	ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ		
4	รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน		
5	รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง		
6	สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้		
7	สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	ร้อยละ 90 ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ 1 = รายการที่ 1-3 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ 2 = รายการที่ 1-5 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ข้าราชการ/อาวุโส

ค่าคาดหวังระดับ 3 = รายการที่ 1-7 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

สมรรถนะหลักที่ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ		
2	แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต		
3	รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้		
4	แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ		
5	ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ		
6	เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	ร้อยละ 90 ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ 1 = รายการที่ 1-2 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ
 ค่าคาดหวังระดับ 2 = รายการที่ 1-5 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ข้าราชการ/อาวุโส
 ค่าคาดหวังระดับ 3 = รายการที่ 1-6 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

สมรรถนะหลักที่ 5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย		
2	รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม		
3	ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน		
4	สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี		
5	ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี		
6	กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง		
7	รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น		
8	ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม		
9	ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	ร้อยละ 90 ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ 1 = รายการที่ 1-3 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ 2 = รายการที่ 1-6 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ/อาวุโส

ค่าคาดหวังระดับ 3 = รายการที่ 1-9 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

สมรรถนะประจำสายงานที่ 1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ		
2	วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้		
3	ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้		
4	ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้		
5	วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้		
6	เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์		
7	วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	ร้อยละ 90 ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ 1 = รายการที่ 1-2 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ 2 = รายการที่ 1-5 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ/อาวุโส

ค่าคาดหวังระดับ 3 = รายการที่ 1-7 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

สมรรถนะประจำสายงานที่ 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
(สำหรับตำแหน่งนิติกร เท่านั้น)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน		
2	ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน		
3	ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด		
4	ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง		
5	ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง		
6	ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		
7	ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่		
8	บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	ร้อยละ 90 ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ 1 = รายการที่ 1-3 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ 2 = รายการที่ 1-5 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ข้าราชการ/อาวุโส

ค่าคาดหวังระดับ 3 = รายการที่ 1-8 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ