

# ด้านที่ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่.....วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ตามที่ สพป.ตราด จะดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และรายงานข้อมูลตามที่ สพฐ. กำหนด

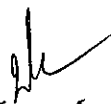
จึงเห็นควร ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)


๒. ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ร่วมกับผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ประเมินผลการปฏิบัติราชการในสังกัด พร้อมจัดเรียงลำดับความดีความชอบ ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ขออนุญาตนำบันทึกฉบับนี้ แจ้งให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ทราบและดำเนินการโดยพร้อมเพียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวสุภาพร ทุมนวล)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

  
(นางปรางค์สมมาลย์ พรหมท่า)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
21 ก.พ. 2566

  
(นางกัจฉา เม็องทอง)  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
21 ก.พ. 66

- อ. นิธิกร อม (๒๕๖) -



(นางอมรรัตน์ เชิงหอม)  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ที่ ๗๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประกอบการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) เพื่อให้การดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566) ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย
  - 1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ประธานกรรมการ
  - 1.2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด  
ที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล รองประธานกรรมการ
  - 1.3 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
  - 1.4 นางปราศรัยสุมาลย์ พรหมท่า นักรักษาพยาบาลบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ
  - 1.5 นางสาวสุภาพร หมูนวล นักรักษาพยาบาลบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ
2. กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วย ประกอบด้วย
  - 2.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ประธานกรรมการ
  - 2.2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด (ทุกคน)  
กรรมการ
  - 2.3 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เลขานุการ
  - 2.4 นางปราศรัยสุมาลย์ พรหมท่า นักรักษาพยาบาลบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ
  - 2.5 นางสาวสุภาพร หมูนวล นักรักษาพยาบาลบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ
3. กลุ่มบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา (1) , (2)
  - 3.1 กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย
    - 1) นางมิถุนันท์ สวรรณมทินทร์ สلاغสิงห์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาตราด ประธานกรรมการ
    - 2) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา  
กรรมการ

/3.2 กลุ่มบริหาร...

- 3.2 กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย
- 1) นางมิณช์มนัส วรรณมทินทร์ สलगสิงห์  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาตราด ประธานกรรมการ  
กรรมการ
  - 2) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการ
- 3.3 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย
- 1) นางอินทิรา บุญวาที รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาตราด ประธานกรรมการ  
กรรมการ
  - 2) ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรรมการ
- 3.4 กลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย
- 1) นายวิรัช คุรุปิติ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาตราด ประธานกรรมการ  
กรรมการ
  - 2) ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กรรมการ
- 3.5 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย
- 1) นางอินทิรา บุญวาที รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาตราด ประธานกรรมการ  
กรรมการ
  - 2) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรรมการ
- 3.6 กลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย
- 1) นางอินทิรา บุญวาที รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาตราด ประธานกรรมการ  
กรรมการ
  - 2) ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน กรรมการ
- 3.7 กลุ่มกฎหมายและคดี ประกอบด้วย
- 1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ประธานกรรมการ  
กรรมการ
  - 2) ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี กรรมการ
- 3.8 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
- 3.9 นางปรางค์สุมาลย์ พรหมท่า นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ
- 3.10 นางสาวสุภาพร ทุมวาล นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ

/-ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ตามองค์ประกอบตัวชี้วัดในการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และให้จัดเรียงลำดับผลการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางอวยรัตน์ เชิงหอม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่..... วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ด้วยใกล้ถึงกำหนดเวลาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

๑. สายงานการสอน
๒. สายงานบริหารสถานศึกษา
๓. สายงานบริหารการศึกษา
๔. สายงานนิเทศการศึกษา

จึงเห็นควร ๑. ลงนามในหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัด ดำเนินการ

๒. ขออนุญาตนำบันทึกฉบับนี้ แจ้งรอง ผอ. สพป.ตราด / ศึกษาพิเศษ

ประเมินตนเองตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ตาม QR code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางปราศรัย สอรรถพรหมท่า)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- 8 ก.พ. 2566

(นางกัจจนา เมืองซอง)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

8 ก.พ. ๖๖

(นางสาวสุภาพร ทุมมวล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- สอรรถพร  
- ศึกษาพิเศษ (รอง)

(นางอมรรัตน์ เชิงหอม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด  
9 ก.พ. ๖๖



รอง ผอ.สพป.ตราด



ศึกษาพิเศษ

# คู่มือ

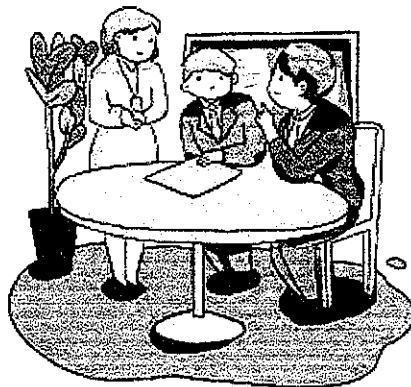
แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

รอบที่ 2 (1 เมษายน 2566 – 30 กันยายน 2566)



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

**การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)**

ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในส่วนของการกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินเดือนประจำตำแหน่งโดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ซึ่งกำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนในการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้กำหนดตัวชี้วัด กำหนดค่าน้ำหนักเมื่อรวมกันแล้วให้เท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐

2. พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐ ให้ประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้

**สมรรถนะหลัก** ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

**สมรรถนะประจำสายงาน** ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การดำเนินการเชิงรุก การสืบเสาะหาข้อมูล และการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

**วิธีการทำข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

ในการประเมินในแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ กำหนดดัชนีตัวชี้วัด น้ำหนักตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จด้านผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้ผู้รับการประเมินจัดทำตัวชี้วัด น้ำหนัก และค่าเป้าหมาย ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามลักษณะงาน ของแต่ละบุคคล ลงในแบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายระดับบุคคล ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒) ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมิน ให้ผู้ประเมินพิจารณาตรวจสอบและตกลงร่วมกันเกี่ยวกับงานตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเมื่อตกลงร่วมกันแล้ว ให้มอบให้ผู้รับการประเมินนำไปปฏิบัติ และในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานต่อไป

๓) เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมิน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



# 1

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 (1 ต.ค.65 - 31 มี.ค.66)  รอบที่ 2 (1 เม.ย.66 - 30 ก.ย.66)

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....  
 ตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....  
 ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....  
 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง รอง ผอ.สพป.ตราด.....  
 ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง ผอ.สพป.ตราด.....

ตัวชี้วัดผลงาน	รายการประเมิน			ประเมินตนเอง			ผู้ประเมินชั้นต้นประเมิน			ผู้บริหารชั้นสูงประเมิน									
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) (100%)	คะแนนรวม (ค=กxข)/100	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) (100%)	คะแนนรวม (ค=กxข)/100	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) (100%)	คะแนนรวม (ค=กxข)/100	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) (100%)	คะแนนรวม (ค=กxข)/100							
1. ร้อยละ ของจำนวนงานที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 1) ถูกต้อง 2) ทันเวลา ตามกำหนด 3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่	1	2	3	4	5	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90 ขึ้นไป	คะแนน 1 ถึง 5	100/จำนวนตัวชี้วัด	คะแนน 1 ถึง 5	100/จำนวนตัวชี้วัด	คะแนน 1 ถึง 5	100/จำนวนตัวชี้วัด				
	ต่ำกว่าร้อยละ 59	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90 ขึ้นไป											20	20	20	20
2. ระดับความเสถียร ของงานที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากคำสั่ง	เสร็จภายหลัง 11 วัน ขึ้นไป	เสร็จภายหลัง 6-7 วัน	เสร็จภายหลัง 1-5 วัน	เสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	เสร็จก่อนกำหนด	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90 ขึ้นไป	คะแนน 1 ถึง 5	100/จำนวนตัวชี้วัด	คะแนน 1 ถึง 5	100/จำนวนตัวชี้วัด	คะแนน 1 ถึง 5	100/จำนวนตัวชี้วัด				
	ต่ำกว่าร้อยละ 59	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90 ขึ้นไป											20	20	20	20
3. ร้อยละของความพร้อมของ ผู้ให้บริการ ใน สถานที่กษาและเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน	ต่ำกว่าร้อยละ 59	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90 ขึ้นไป	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90 ขึ้นไป	คะแนน 1 ถึง 5	100/จำนวนตัวชี้วัด	คะแนน 1 ถึง 5	100/จำนวนตัวชี้วัด	คะแนน 1 ถึง 5	100/จำนวนตัวชี้วัด				
	ต่ำกว่าร้อยละ 59	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90 ขึ้นไป											20	20	20	20
4. ระดับความเสถียร ในการปฏิบัติงานเรื่อง	ต่ำกว่าร้อยละ 59	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90 ขึ้นไป	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90 ขึ้นไป	คะแนน 1 ถึง 5	100/จำนวนตัวชี้วัด	คะแนน 1 ถึง 5	100/จำนวนตัวชี้วัด	คะแนน 1 ถึง 5	100/จำนวนตัวชี้วัด				
	ต่ำกว่าร้อยละ 59	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90 ขึ้นไป											20	20	20	20
5. ระยะเวลา การปฏิบัติงานตามนโยบาย	เสร็จภายหลัง กำหนดเกิน 4 วัน ขึ้นไป	เสร็จภายหลัง กำหนด 3-4 วัน	เสร็จภายหลัง กำหนด 1-2 วัน	เสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	เสร็จก่อน กำหนด	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90 ขึ้นไป	คะแนน 1 ถึง 5	100/จำนวนตัวชี้วัด	คะแนน 1 ถึง 5	100/จำนวนตัวชี้วัด	คะแนน 1 ถึง 5	100/จำนวนตัวชี้วัด				
	ต่ำกว่าร้อยละ 59	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90 ขึ้นไป											20	20	20	20
รวมการประเมินตนเอง													100%						
การประเมินผลจากผู้อำนวยการกลุ่ม																			
การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น																100%			
การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูง																			100%
รวม													100%						100%

น้ำหนักเกณฑ์ที่ได้ไปกรอกใน ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน องค์กรประกอบที่ 1 ของคะแนนประเมิน (ก) ผลลัพธ์ของ 100%+100%+100%+100% คูณด้วย 20

น้ำหนักเกณฑ์ที่ได้ไปกรอกใน ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน องค์กรประกอบที่ 1 ของคะแนนประเมิน (ก)

# 2

**แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ  
หรือสมรรถนะ**



แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน  รอบที่ 1  รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ลงนาม.....

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

ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้ประเมิน ..... ลงนาม .....

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง (1 - 5)	คะแนน ประเมิน (ก) (5 คะแนน)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข/100)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
<b>สมรรถนะหลัก</b>					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3		20		
2. บริการที่ดี	3		20		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3		10		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	3		10		
5. การทำงานเป็นทีม	3		10		
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>					
1. การคิดวิเคราะห์	3		10		
2. การมองภาพองค์รวม	3		10		
3. การดำเนินการเชิงรุก	3		10		
4. การสืบเสาะหาข้อมูล					
5. การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตาม/ของกระบวนการงาน					
		รวม	100%		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน  $(ค \times 20) = 0$

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกใน ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนนประเมิน (ก)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ตำแหน่งนิติกร)

รอบการประเมิน  รอบที่ 1  รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ลงนาม.....

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

ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้ประเมิน ..... ลงนาม .....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง (1 - 5)	คะแนนประเมิน (ก) (5 คะแนน)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข/100)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
<b>สมรรถนะหลัก</b>					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3		10		
2. บริการที่ดี	3		10		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3		10		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	3		10		
5. การทำงานเป็นทีม	3		10		
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>					
1. การคิดวิเคราะห์	3		15		
2. การมองภาพองค์รวม	3		15		
3. การดำเนินการเชิงรุก					
4. การสืบเสาะหาข้อมูล	3		10		
5. การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม/ของกระบวนการงาน	3		10		
		รวม	100%		
รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน				(คx20) =	0

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

## -ตัวอย่าง-

### วิธีการประเมินสมรรถนะ (สังเกตพฤติกรรมการทำงาน)

๑. ให้ประเมินเป็นรายสมรรถนะ ตามจำนวน ที่ ก.พ.กำหนด แต่ละประเภทข้าราชการและระดับตำแหน่ง นั้นๆ ตามแบบประเมินสมรรถนะหลัก

๒. ในแต่ละสมรรถนะ ให้สังเกตพฤติกรรมของผู้รับการประเมินว่า ในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา มีการแสดง พฤติกรรมครบถ้วนตามพฤติกรรมบ่งชี้ตามค่าคาดหวังในแต่ละระดับมากน้อยเพียงใด (มีหรือไม่มี)

๓. ทำการนับรายการพฤติกรรมบ่งชี้ที่ผู้ถูกประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ว่าได้จำนวนกี่รายการ แล้ว นำไปคำนวณร้อยละของพฤติกรรมที่ทำได้ถึงระดับที่กำหนด แล้วเทียบกับเกณฑ์การประเมิน ดังตัวอย่าง

### -ตัวอย่าง-

แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ชื่อ.....นางใจดี.....ชื่อสกุล.....จงทำดี.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....  
ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการพิเศษ.....กลุ่ม/หน่วย.....บริหารงานบุคคล.....

#### สมรรถนะหลักที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	✓	
๒	พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	✓	
๓	มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	✓	
๔	แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	✓	
๕	แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพใน งาน	✓	
๖	กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี		x
๗	ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	✓	
๘	ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	✓	
๙	มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	✓	
๑๐	ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น		x
๑๑	เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น		x
รวม		๘	
คิดเป็นร้อยละ		๗๒.๗๓	
ผลการประเมิน		๓	

๔. การคิดร้อยละ = จำนวนรายการพฤติกรรมตั้งบ่งชี้ที่ผ่าน X ๑๐๐ หารด้วยรายการพฤติกรรมบ่งชี้ทั้งหมด

$$\frac{๘ \times ๑๐๐}{๑๑} = ๗๒.๗๓$$

๕. นำร้อยละที่ได้มาเทียบกับเกณฑ์

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

แบบประเมินสมรรถนะ (พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 ระดับตำแหน่ง.....กลุ่ม/หน่วย.....  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

\*\*\*\*\*

สมรรถนะหลักที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง		
๒	พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา		
๓	มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน		
๔	แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น		
๕	แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน		
๖	กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี		
๗	ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน		
๘	ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ		
๙	มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ		
๑๐	ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น		
๑๑	เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๕ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๙ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

ค่าคาดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๑๑ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ



สมรรถนะหลักที่ ๒ บริการที่ดี (Service Mind)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ		
๒	ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ		
๓	แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่		
๔	ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว		
๕	รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัวหรือปิดถวาทะ		
๖	ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น		
๗	ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ		
๘	ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน		
๙	นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๔ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๖ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

ค่าคาดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๙ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

สมรรถนะหลักที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน		
๒	พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น		
๓	ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ		
๔	รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน		
๕	รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง		
๖	สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้		
๗	สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๓ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ  
 ค่าคาดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๕ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ  
 ค่าคาดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๗ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

สมรรถนะหลักที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ		
๒	แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต		
๓	รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้		
๔	แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ		
๕	ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ		
๖	เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๒ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๔ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

ค่าคาดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๖ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

สมรรถนะหลักที่ ๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย		
๒	รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม		
๓	ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน		
๔	สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี		
๕	ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี		
๖	กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดง ความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง		
๗	รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น		
๘	ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม		
๙	ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๓ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๖ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

ค่าคาดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๙ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

สมรรถนะประจำสายงานที่ ๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ		
๒	วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้		
๓	ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้		
๔	ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้		
๕	วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้		
๖	เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์		
๗	วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๒ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๕ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

ค่าคาดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๗ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

## สมรรถนะประจำสายงานที่ ๒ การมองภาพองค์รวม(Conceptual Thinking)

รายการ	พฤติกรรมพึงชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน		
๒	ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้		
๓	ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้		
๔	ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

### เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๓ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

ค่าคาดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๔ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

สมรรถนะประจำสายงานที่ 3 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	สังเกตเห็นปัญหาอุปสรรคและหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า		
๒	สังเกตเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน		
๓	ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ		
๔	แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคคลี่คลายไปเอง		
๕	คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น		
๖	ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๒ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๔ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

ค่าคาดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๖ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

สมรรถนะประจำสายงานที่ 4 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)  
(สำหรับตำแหน่งนิติกร เท่านั้น)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีแล้ว		
๒	ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล		
๓	สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน		
๔	สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด		
๕	ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป		
๖	แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๒ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๔ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

ค่าคาดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๖ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ



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

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	ต้องการให้ข้อมูลและบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้องชัดเจน		
๒	ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน		
๓	ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		
๔	ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง		
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง		
๖	ตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		
๗	ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่		
๘	บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน		
	รวม		
	คิดเป็นร้อยละ		
	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๓ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๔ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

ค่าคาดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๘ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

# 3

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566  
 รอบที่ 2 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้

ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้

แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนา

ผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		20%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
<b>รวม</b>		<b>100%</b>	

ระดับผลการประเมิน

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

อัตราร้อยละที่ได้รับเงินเดือน..... ฐานในการคำนวณ..... จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน..... เงินเดือนที่พึงได้รับ.....
--

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ระบุ)	ช่วงเวลาที่ต้อง การพัฒนา (ว/ด/ป)
ความรู้ :		
ทักษะ :		
สมรรถนะหลัก :		
สมรรถนะประจำสายงาน :		

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ  
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ .....  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ .....  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ลงชื่อ.....พยาน  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ .....  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

.....  
.....  
.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ .....  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

.....  
.....  
.....



# จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์



ดร.อมรรัตน์ เชิงหอม  
ค.ส.สพ.ตราด

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ประจำเดือนมีนาคม 2566  
ฉบับที่ 107/2566

### การประชุมคณะกรรมการพิจารณาบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566)



วันศุกร์ที่ 3 มีนาคม 2566 เวลา 09.00 น. ดร.อมรรัตน์ เชิงหอม ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566) ณ ห้องประชุมบุษราคัม อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด



356 ม.2 ถ.สุขุมวิท ต.วังกระแจะ อ.เมือง จ.ตราด 23000



ประชาสัมพันธ์ สพ.ตราด



Tel : 0 3952 2816



Fax : 0 3951 1278 , 0 3952 0229



<https://web.trat-edu.go.th>



# จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์



ดร.อมรรัตน์ เอ็งหอม  
ผอ.สพ.ตราด

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ประจำเดือนมีนาคม 2566  
ฉบับที่ 162/2566

### การประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 1/2566 (1 เมษายน 2566)



วันจันทร์ที่ 3 เมษายน 2566 เวลา 09.00 ดร.อมรรัตน์ เอ็งหอม ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 1/2566 (1 เมษายน 2566) ในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ณ ห้องประชุมบุษราคัม อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด



356 ม.2 ถ.สุขุมวิท ต.วังกระแจะ อ.เมือง จ.ตราด 23000



ประชาสัมพันธ์ สพ.ตราด



Tel : 0 3952 2816



Fax : 0 3951 1278 , 0 3952 0229



<https://web.trat-edu.go.th>



# จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์

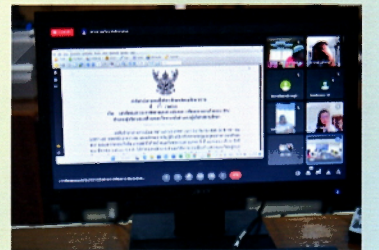
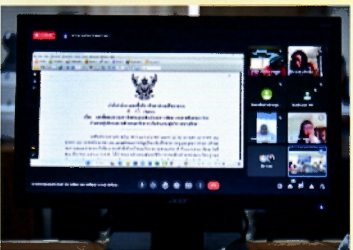


ดร.อมรรัตน์ เจริญหอม  
ผ.สพป.ตราด

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ประจำเดือนมีนาคม 2566  
ฉบับที่ 134/2566

**ประชุมชี้แจงการประเมินผลการพัฒนาตามข้อตกลง (PA) และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และรักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา**



วันพุธที่ 15 มีนาคม 2566 เวลา 13.30 น. ดร.อมรรัตน์ เจริญหอม ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด มอบหมายให้ นางมิถุชนันท์ วรรณมหินทร์ สลางสิงห์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เป็นประธานการประชุมชี้แจงการประเมินผลการพัฒนาตามข้อตกลง (PA) และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และรักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อกำหนดการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566) สายงานบริหารสถานศึกษา ณ ห้องประชุมบุษราคัม อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด



356 ม.2 ถ.สุขุมวิท ต.วังกระแจะ อ.เมือง จ.ตราด 23000



ประชาสัมพันธ์ สพป.ตราด



Tel : 0 3952 2816



Fax : 0 3951 1278 , 0 3952 0229



<https://web.trat-edu.go.th>