



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2569

จัดทำโดย : รินดา วงศ์วรรณ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

<https://sakon-peo.go.th>



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2569

จัดทำโดย

นางสาวรินรดา วงศ์วรรณ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
โทร. 042-711820

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual)

1. ชื่องาน/กระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

2.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

2.3 เพื่อให้ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการเลื่อนเงินเดือนตามมาตรา 38 ค.(2)

2.4 เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

2.5 เพื่ออธิบายขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน/กระบวนการ

การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา กำหนด

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีบทบาทหน้าที่รับมอบอำนาจจากศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร เพื่อพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ ให้ความเห็นชอบในกระบวนการต่าง ๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร และมีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการ และเสนอขอความเห็นชอบ/สั่งการจากผู้บริหาร

4.2 นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับและนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. คำจำกัดความ

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

“การเลื่อนเงินเดือน” หมายถึง การเลื่อนเงินเดือนให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“รอบการประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลารอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

“สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร” หมายความว่า หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ศึกษาธิการจังหวัดสกลนครแต่งตั้งขึ้น

เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานและความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

“ระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน” หมายความว่า ระบบการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเงินเดือน ที่เกี่ยวข้อง

6.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินแนวปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

6.3 แจ้งหลักเกณฑ์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาต ดังนี้

1) ก่อนเริ่มรอบประเมินให้แจ้งประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนเงินเดือน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

2) แจ้งปฏิทินการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือน

3) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

4) ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

6.4 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับ ลักษณะงาน ซึ่งจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน (ศึกษาธิการจังหวัด หรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย)

6.5 แจ้ง/ประกาศ การจัดทำตัวชี้วัดตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

6.6 เมื่อผู้รับการประเมิน เสนอจัดทำตัวชี้วัดเพื่อจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และ นำคู่มือบันทึกให้ผู้รับการประเมิน เพื่อปฏิบัติตามที่ได้ตกลงไว้

6.7 เมื่อผู้รับการประเมินจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ที่ได้รับไว้ในข้อตกลงเสร็จ เรียบร้อยแล้ว จึงจัดประชุมคณะกรรมการกลางจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อทำคะแนน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน จำนวน 70 % (50 % บุคลากรบรรจุใหม่)

6.8 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน เพื่อพิจารณาบริหารวงเงิน โดยใช้คะแนนรวม ตามแบบผลสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการ นำมาพิจารณาในภาพรวม ได้แก่ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐ คะแนนสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 20 และ คะแนนคุณลักษณะที่ดี ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 10 การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ องค์ประกอบ ร้อยละ 50 : 30 : 20

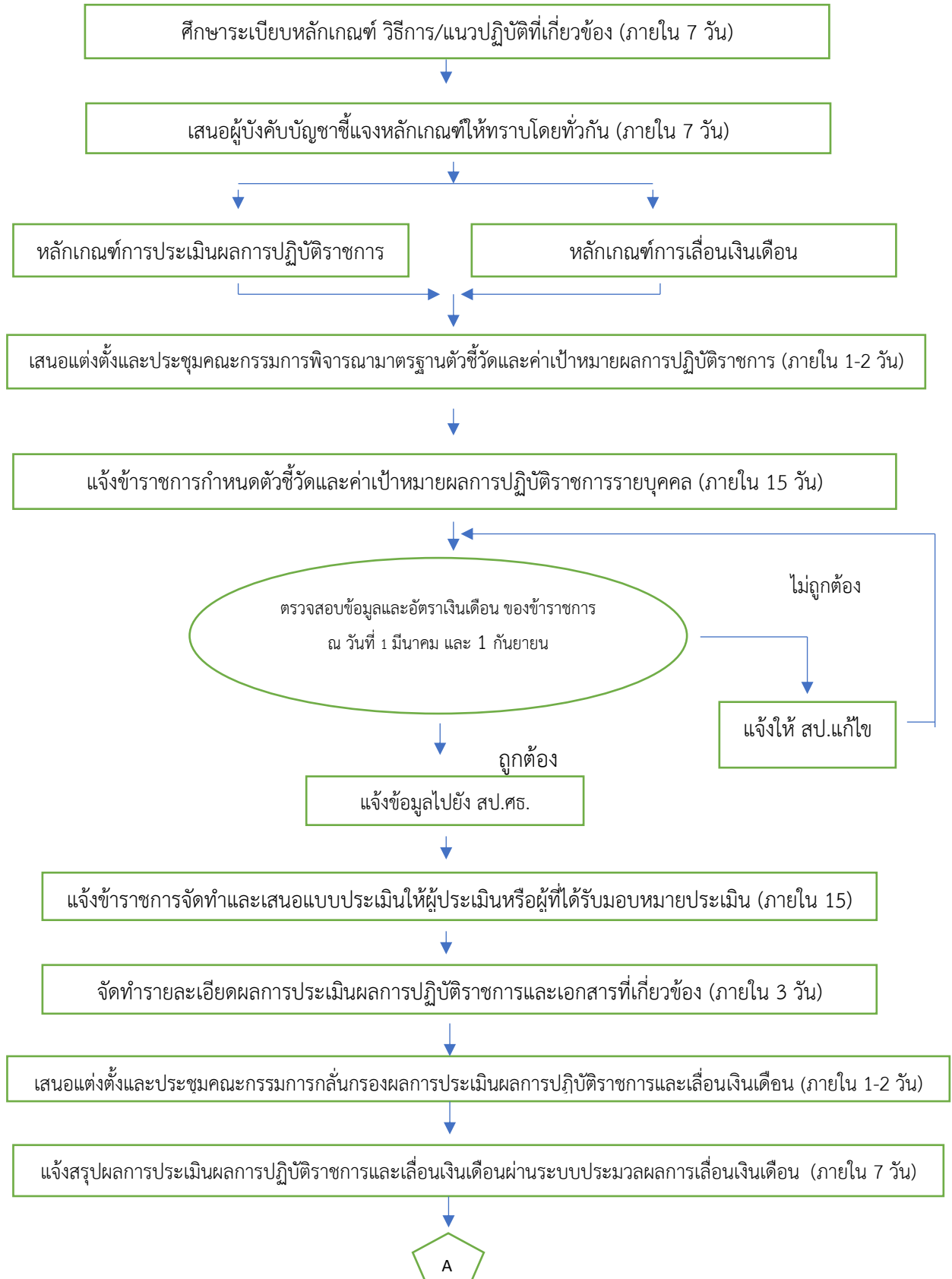
6.9 นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน (ระดับภาค)

6.10 นำผลจากการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน (ระดับภาค) รายงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และลงระบบประมวลผลการเลื่อนเงินเดือนต่อไป

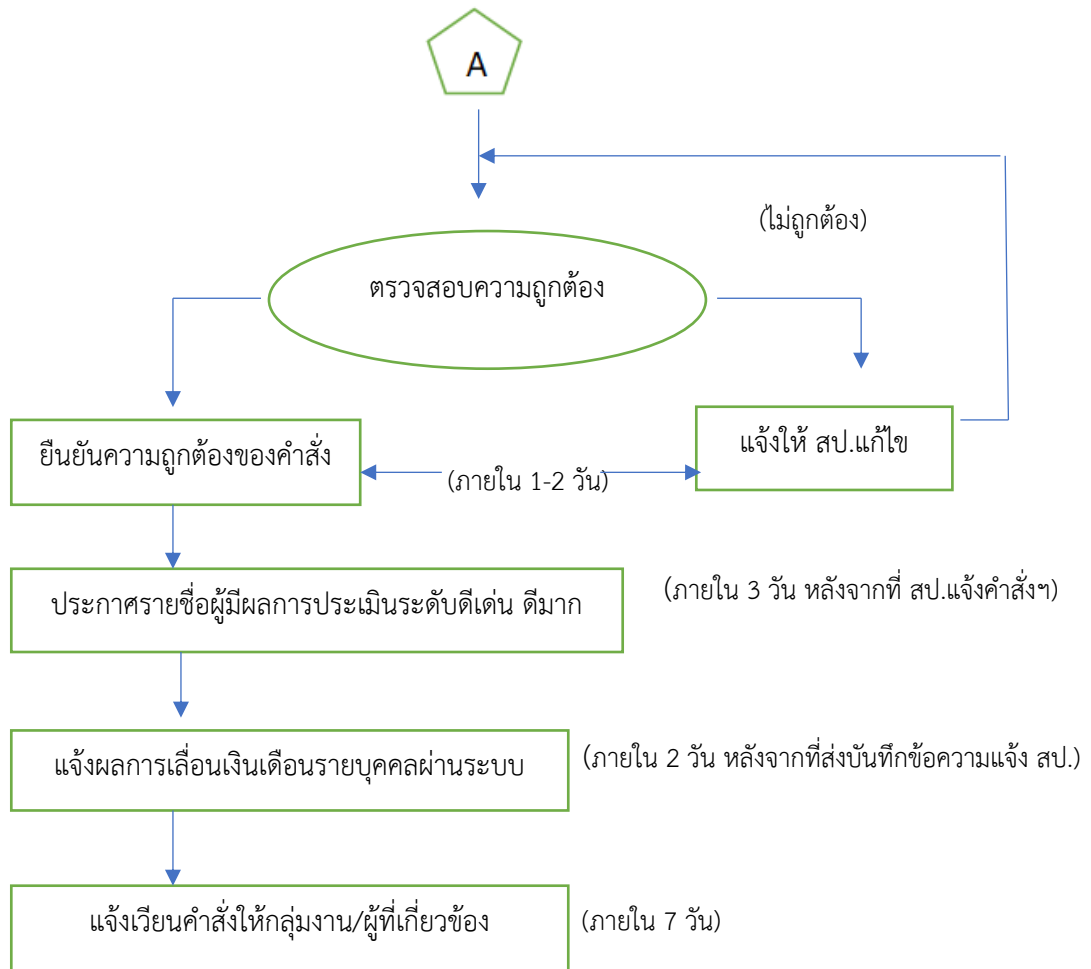
7. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผังกระบวนการ

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) (ต่อ)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบตัวชี้วัด และข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

7.2 แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ

8. เอกสารอ้างอิง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารข้อกฎหมายเฉพาะที่ใช้อ้างอิง)

8.1 มาตรา 72 และมาตรา 73 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

8.3 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 (ข้อ 5)

8.4 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 (ข้อ 7)

8.5 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2569

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.7/ว20 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2563 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

8.8 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

9. ระบบการติดตามและประเมินผล

- 9.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
- 9.2 ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้เลื่อนเงินเดือน ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- 9.3 ผู้บังคับบัญชาหรืออำนวยการกลุ่มตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน เอกสาร/รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

10. ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ประเด็นปัญหา	แนวทางการแก้ไข
- การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย - การไม่เข้าใจในระเบียบของผู้รับการประเมิน - การส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการล่าช้า - การกิจบุคลากรมากไม่สามารถที่จะศึกษา ระเบียบในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ ราชการจึงส่งผลให้ไม่ได้คะแนนในการประเมิน	โดยการจัดอบรม/ใช้ระบบ Coaching

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการและการพัฒนาตนเองรายบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑. ข้อตกลงระหว่างศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ (หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙) และในฐานะผู้รับข้อตกลง กับ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน ในฐานะผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

๓. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกัน ดังนี้

๓.๑ กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามลักษณะการปฏิบัติงานที่ผู้ทำข้อตกลงรับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด โดยกำหนดมิติด้านการประเมินแต่ละตัวชี้วัดอย่างน้อย ๒ มิติ และแสดงค่าเป้าหมาย ระดับ ๑ – ๕ สอดคล้องกับมิติการประเมิน ดังรายละเอียดตัวชี้วัดแนบท้ายนี้

๓.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อใช้ประกอบการประเมินตัวชี้วัดรายบุคคล ตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน Digital Government Learning Platform (สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล : TDGA) โดยจะเข้ารับการพัฒนาในหมวดทักษะ Digital Governance อย่างน้อย ๑ หลักสูตร จาก ๓ หลักสูตรนี้

๓.๒.๑ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Digital Government Act.)

๓.๒.๒ กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government Officer)

๓.๒.๓ แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

๔. ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ในฐานะผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมิน ได้พิจารณาและเห็นชอบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และยินดีให้แนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรม ตามคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้อกำหนดจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ตลอดจนการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการของผู้ทำข้อตกลง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

/๕. ผู้ทำข้อตกลง...

๕. ผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองกับศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการและประชาชน ตามที่ได้ให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้ และหากลาป่วย และหรือลากิจรวมกันเกิน ๘ ครั้ง หรือลาป่วยและลากิจรวมกันเกิน ๒๓ วัน หรือมาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง ในรอบการพิจารณา ผู้ทำข้อตกลงจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในครั้งนี้

๖. ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

วันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

รองศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

วันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ผู้รับข้อตกลง

วันที่.....

รายละเอียดตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำหนดอัตราร้อยละของฐานการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๕

คำอธิบาย พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำหนดอัตราร้อยละของฐานการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยพิจารณาความสำเร็จในการดำเนินงานและกำหนดมิติในการประเมิน ๔ มิติ ดังนี้

๑. ปริมาณงาน น้ำหนักร้อยละ ๓๕ (หมายถึง จำนวนผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ)
๒. คุณภาพผลงาน น้ำหนักร้อยละ ๓๕ (หมายถึง ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน)

๓. ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด น้ำหนักร้อยละ ๑๕ (หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

๔. ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร น้ำหนักร้อยละ ๑๕ (หมายถึง การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด จากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการผลิตผลผลิต บริการ ให้ได้จำนวนมากที่สุด หรือเสียต้นทุนต่ำสุด ได้แก่

- ๔.๑ การทำงานของบุคลากรและผลตอบแทนเหมาะสม
- ๔.๒ ไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์
- ๔.๓ หน่วยงานมีผลผลิต หรือบริการได้มาตรฐาน (ด้านจำนวน มูลค่า คุณภาพและเวลา)
- ๔.๔ มีหน่วยงานตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงิน
- ๔.๕ มีการใช้เงิน การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ)

เกณฑ์การให้คะแนน กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) และแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละมิติเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ปริมาณงาน	คุณภาพผลงาน	ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด	ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
๑	มีการนำเสนอแนวทางฯ ต่อที่ประชุมอย่างน้อย ๑ แนวทาง	ยกร่างแนวทางฯ เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอที่ประชุม ได้อย่างครบถ้วน	จัดทำรายงานการประชุมได้ภายใน ๕ วัน หลังจากวันประชุม	หน่วยงานนำแนวทางฯ ไปใช้โดยยังมีข้อสงสัยมากกว่า ๑ ประเด็นขึ้นไป
๒	มีการนำเสนอแนวทางฯ ต่อที่ประชุมอย่างน้อย ๒ แนวทาง	เสนอร่างแนวทางฯ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการแต่ยังได้รับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา บางประเด็น	จัดทำรายงานการประชุมได้ภายใน ๔ วัน หลังจากวันประชุม	หน่วยงานนำแนวทางฯ ไปใช้โดยยังมีข้อสงสัย แต่ไม่เป็นสาระสำคัญ
๓	มีการนำเสนอแนวทางฯ ต่อที่ประชุมอย่างน้อย ๓ แนวทาง	เสนอร่างแนวทางฯ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยไม่มีการแก้ไขจากผู้บังคับบัญชา	จัดทำรายงานการประชุมได้ภายใน ๓ วัน หลังจากวันประชุม	หน่วยงานนำแนวทางฯ ไปใช้โดยไม่มีข้อสงสัย
๔	มีการนำเสนอแนวทางฯ ต่อที่ประชุมอย่างน้อย ๔ แนวทาง	ที่ประชุมเห็นชอบตามร่างแนวทางฯ ที่นำเสนอโดยไม่ต้องมีการแก้ไขหรือหาข้อมูลใหม่	จัดทำรายงานการประชุมได้ภายใน ๒ วัน หลังจากวันประชุม	หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามที่กำหนด
๕	มีการนำเสนอแนวทางฯ ต่อที่ประชุมมากกว่า ๔ แนวทางขึ้นไป	สรุปแนวทางฯ ตามมติที่ประชุมเสนอ สป. โดยไม่มีการแก้ไข	จัดทำรายงานการประชุมได้ภายใน ๑ วัน หลังจากวันประชุม	ที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ สป. นำผลการประเมินไปใช้ได้

วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดทำตัวชี้วัด

รายละเอียดตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ :

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ

คำอธิบาย พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกำหนดอัตราร้อยละของฐานการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยพิจารณาความสำเร็จในการ ดำเนินงานและกำหนดมติในการประเมินมติ ดังนี้

๑. ปริมาณงาน น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง จำนวนผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ)
๒. คุณภาพผลงาน น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับ

มาตรฐานของงาน)

๓. ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับ

มาตรฐานที่กำหนด

๔. ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง การใช้ทรัพยากร ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการผลิตผลผลิต บริการ ให้ได้จำนวน มากที่สุด หรือเสียต้นทุนต่ำสุด ได้แก่

- ๔.๑ การทำงานของบุคลากรและผลตอบแทนเหมาะสม
- ๔.๒ ไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์
- ๔.๓ หน่วยงานมีผลผลิต หรือบริการได้มาตรฐาน (ด้านจำนวน มูลค่า คุณภาพและเวลา)
- ๔.๔ มีหน่วยงานตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงิน
- ๔.๕ มีการใช้เงิน การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ)

เกณฑ์การให้คะแนน กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) และแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละมิติ เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ปริมาณงาน	คุณภาพผลงาน	ความรวดเร็วหรือตรงตาม เวลาที่กำหนด	ความประหยัดหรือความ คุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดทำตัวชี้วัด :

ตัวชี้วัดที่ ๒ :

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ

คำอธิบาย พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

และกำหนดอัตราร้อยละของฐานการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยพิจารณาความสำเร็จในการ

ดำเนินงานและกำหนดมิติในการประเมิน..... มิติ ดังนี้

๑. ปริมาณงาน น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง จำนวนผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ)

๒. คุณภาพผลงาน น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน
เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน)

๓. ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับ
มาตรฐานที่กำหนด)

๔. ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง การใช้ทรัพยากร

ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการผลิตผลผลิต บริการ ให้ได้จำนวน
มากที่สุด หรือเสียต้นทุนต่ำสุด ได้แก่

๔.๑ การทำงานของบุคลากรและผลตอบแทนเหมาะสม

๔.๒ ไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์

๔.๓ หน่วยงานมีผลผลิต หรือบริการได้มาตรฐาน (ด้านจำนวน มูลค่า คุณภาพและเวลา)

๔.๔ มีหน่วยงานตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงิน

๔.๕ มีการใช้เงิน การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ)

เกณฑ์การให้คะแนน กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) และแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละมิติ

เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ปริมาณงาน	คุณภาพผลงาน	ความรวดเร็วหรือตรงตาม เวลาที่กำหนด	ความประหยัดหรือความ คุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดทำตัวชี้วัด :

ตัวชี้วัดที่ ๓ :

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ

คำอธิบาย พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

และกำหนดอัตราร้อยละของฐานการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยพิจารณาความสำเร็จในการ

ดำเนินงานและกำหนดมิติในการประเมิน มิติ ดังนี้

๑. ปริมาณงาน น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง จำนวนผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ)

๒. คุณภาพผลงาน น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง ความถูกต้อง ประสิทธิภาพ ระเบียบของผลงาน
เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน)

๓. ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับ
มาตรฐานที่กำหนด)

๔. ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง การใช้ทรัพยากร

ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการผลิตผลผลิต บริการ ให้ได้จำนวน
มากที่สุด หรือเสียต้นทุนต่ำสุด ได้แก่

๔.๑ การทำงานของบุคลากรและผลตอบแทนเหมาะสม

๔.๒ ไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์

๔.๓ หน่วยงานมีผลผลิต หรือบริการได้มาตรฐาน (ด้านจำนวน มูลค่า คุณภาพและเวลา)

๔.๔ มีหน่วยงานตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงิน

๔.๕ มีการใช้เงิน การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ)

เกณฑ์การให้คะแนน กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) และแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละมิติ

เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ปริมาณงาน	คุณภาพผลงาน	ความรวดเร็วหรือตรงตาม เวลาที่กำหนด	ความประหยัดหรือความ คุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดทำตัวชี้วัด :

ตัวชี้วัดที่ ๔ :

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ

คำอธิบาย พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

และกำหนดอัตราร้อยละของฐานการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยพิจารณาความสำเร็จในการ

ดำเนินงานและกำหนดมิติในการประเมิน มิติ ดังนี้

๑. ปริมาณงาน น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง จำนวนผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ)

๒. คุณภาพผลงาน น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง ความถูกต้อง ประสิทธิภาพ ระเบียบร้อยของผลงาน
เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน)

๓. ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับ
มาตรฐานที่กำหนด)

๔. ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร น้ำหนักร้อยละ (หมายถึง การใช้ทรัพยากร

ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการผลิตผลผลิต บริการ ให้ได้จำนวน
มากที่สุด หรือเสียต้นทุนต่ำสุด ได้แก่

๔.๑ การทำงานของบุคลากรและผลตอบแทนเหมาะสม

๔.๒ ไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์

๔.๓ หน่วยงานมีผลผลิต หรือบริการได้มาตรฐาน (ด้านจำนวน มูลค่า คุณภาพและเวลา)

๔.๔ มีหน่วยงานตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงิน

๔.๕ มีการใช้เงิน การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ)

เกณฑ์การให้คะแนน กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) และแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละมิติ

เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ปริมาณงาน	คุณภาพผลงาน	ความรวดเร็วหรือตรงตาม เวลาที่กำหนด	ความประหยัดหรือความ คุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดทำตัวชี้วัด :

ตัวชี้วัดที่ ๕ : ความสำเร็จในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน)

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกำหนดอัตราร้อยละของฐานการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยพิจารณาความสำเร็จในการดำเนินงานและกำหนดมติในการประเมิน ๒ มติ ดังนี้

๑. คุณภาพผลงาน น้ำหนักร้อยละ ๖๐ (หมายถึง ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน)

๒. ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด น้ำหนักร้อยละ ๔๐ (หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) และแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละมิติ เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	คุณภาพผลงาน	ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่ กำหนด
๑	ทำข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดหลักสูตรเข้ารับการพัฒนา	เข้ารับการพัฒนา หลังวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙
๒	๑. ทำข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดหลักสูตรเข้ารับการพัฒนา และ ๒. ได้เข้ารับการพัฒนา	เข้ารับการพัฒนา ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙
๓	๑. ทำข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดหลักสูตรเข้ารับการพัฒนา และ ๒. ได้เข้ารับการพัฒนา และ ๓. สรุปประเด็นจากที่ได้เข้ารับการพัฒนา ๑ ประเด็น	เข้ารับการพัฒนา ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙
๔	๑. ทำข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดหลักสูตรเข้ารับการพัฒนา และ ๒. ได้เข้ารับการพัฒนา และ ๓. สรุปประเด็นจากที่ได้เข้ารับการพัฒนา ๑ ประเด็น และ ๔. สรุปประเด็นจากที่ได้เข้ารับการพัฒนาได้มากกว่า ๑ ประเด็น	เข้ารับการพัฒนา ในวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๙
๕	๑. ทำข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดหลักสูตรเข้ารับการพัฒนา และ ๒. ได้เข้ารับการพัฒนา และ ๓. สรุปประเด็นจากที่ได้เข้ารับการพัฒนา ๑ ประเด็น และ ๔. สรุปประเด็นจากที่ได้เข้ารับการพัฒนาได้มากกว่า ๑ ประเด็น และ ๕. นำเสนอแนวทางในการพัฒนางานอย่างไรจากเรื่องที่เข้ารับการพัฒนา	เข้ารับการพัฒนา ก่อนวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๙

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : แสดงเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณามิติด้านคุณภาพผลงาน และความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด โดยแสดงข้อตกลง วุฒิบัตรการอบรม แบบรายงานสรุปประเด็นที่ได้เข้ารับการพัฒนา และ แบบรายงานแนวทางในการพัฒนางาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด

ผู้จัดทำตัวชี้วัด

หมายเหตุ :

๑. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการอ้างอิงกับงานที่รับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑ งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ

๑.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน (ที่ไม่ใช่ข้อ ๑.๑)

๑.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ อาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะข้างต้น หรือทั้ง ๓ ลักษณะงานก็ได้ (ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔)

๒. มิติด้านการประเมิน ๔ มิติ หมายถึง

๒.๑ มิติที่ ๑ ด้านปริมาณงาน หมายถึง จำนวนผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ

๒.๒ มิติที่ ๒ ด้านคุณภาพผลงาน หมายถึง ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน

๒.๓ มิติที่ ๓ ด้านความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติเทียบกับมาตรฐานของงาน

๒.๔ มิติที่ ๔ ด้านความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร หมายถึง การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการผลิตผลผลิต บริการ ให้ได้จำนวนมากที่สุด หรือเสียต้นทุนต่ำสุด

ทั้งนี้ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันในการกำหนดมิติด้านการประเมิน หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถประเมินได้ทั้ง ๔ มิติ ให้กำหนดมิติการประเมินอย่างน้อย ๒ มิติ

ตัวอย่าง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



เอกสารหมายเลข 1

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม 2567 ถึง 31 มีนาคม 2568
☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน 2568 ถึง 30 กันยายน 2568

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ธีรภานุ ธีรภานุ
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
 ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สันติ สันติ
 ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. นำหนักของทั้งสามองค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

ให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ตามประมวลจริยธรรมฯ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 1 : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	90.00	70% (50%)	63.00
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	89.60	20% (30%)	17.92
องค์ประกอบที่ 3 : คุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมฯ	87.00	10% (20%)	8.70
รวม		100%	89.62

หมายเหตุ () กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ระหว่างรอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น มากกว่าหรือเท่ากับ 90 คะแนน
☒ ดีมาก มากกว่าหรือเท่ากับ 80 คะแนน
☐ ดี มากกว่าหรือเท่ากับ 70 คะแนน
☐ พอใช้ มากกว่าหรือเท่ากับ 60 คะแนน
☐ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 60 คะแนน

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน: ☒ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว ลงชื่อ : รักษานติ จิตบริสุทธิ์ ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ วันที่ : 15 กันยายน 2568	
ผู้ประเมิน : ☒ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการ ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน ลงชื่อ : สันติสนุน สอนงาน ตำแหน่ง : ศึกษาธิการจังหวัด.... วันที่ : 15 กันยายน 2568	

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : ศึกษาธิการจังหวัด..... วันที่ : 15 กันยายน 2568
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1 ร้อยละ 70) รอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ภูษิตาภรณ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... สนับสนุน..... ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด..... สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	รวมคะแนน (กxข)
		1	2	3	4	5			
1. การดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมาย - ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ คำอธิบาย ดำเนินการบันทึกค่าส่งทุกค่าส่งในระบบให้ถูกต้องตามที่ได้รับในรอบ 6 เดือน เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากความผิดพลาดของข้อมูลที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินแจ้งผิดพลาดที่หัวหน้างานตรวจสอบ (มีแบบเพื่อให้ผู้ประเมินตรวจสอบได้) โดยมีระดับคะแนน ดังนี้ ระดับ 1 คะแนน = ผิดพลาดมากกว่า 6 ราย ระดับ 2 คะแนน = ผิดพลาด 5 - 6 ราย ระดับ 3 คะแนน = ผิดพลาด 3 - 4 ราย ระดับ 4 คะแนน = ผิดพลาด 1-2 ราย ระดับ 5 คะแนน = ถูกต้อง 100% โดยไม่ผิดพลาดทั้ง	50 % ☐ ด้านปริมาณ ☒ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็วและทันเวลา ☐ ด้านประหยัดและคุ้มค่า			✓			4	25	1
- บันทึกข้อมูลตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายตามจำนวนข้าราชการ คำอธิบาย ดำเนินการลงคำสั่งในแต่ละเดือนได้ครบถ้วนในรอบ 6 เดือน เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากการบันทึกข้อมูลข้าราชการให้ครบถ้วนทุกรายในคำสั่งที่ได้รับ (มีแบบเพื่อให้ผู้ประเมินตรวจสอบได้) โดยมีระดับคะแนน ดังนี้ ระดับ 1 คะแนน = 6 รายขึ้นไป ระดับ 2 คะแนน = 5 - 6 ราย ระดับ 3 คะแนน = 3 - 4 ราย ระดับ 4 คะแนน = 1-2 ราย ระดับ 5 คะแนน = ครบ 100%	50 % ☒ ด้านปริมาณ ☐ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็วและทันเวลา ☐ ด้านประหยัดและคุ้มค่า					✓			

5

มิติการประเมิน	น้ำหนักการประเมินร้อยละ	ตัวชี้วัดที่ 1		น้ำหนักร้อยละ 25
		ผลคะแนน (ก)	รวม (ข)	
1 คุณภาพผลงาน	50 %	3	1.5	ตัวชี้วัดนี้ได้ = 4.0
2 ปริมาณงาน	50 %	5	2.5	
รวม (ก)× (ข) = (ค)	100 %		4	
รวมคะแนนทั้งสิ้น (ง) ร้อยละ			80	

นำคะแนนที่ได้ไปรวมกับคะแนนของตัวชี้วัดอื่นๆ ที่เหลือ และนำคะแนนรวมที่ได้กรอกลงในแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานช่อง คะแนน (ก)

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1 ร้อยละ 70) รอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ 1

☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... สังกัด..... ตำแหน่ง..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... สังกัด..... สำนักงาน..... ตำแหน่ง..... ศึกษาธิการจังหวัด..... สังกัด..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (n)	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	รวมคะแนน (nxข)
		1	2	3	4	5			
2. การบันทึกข้อมูลบัญชีเงินเดือนข้าราชการสังกัด สป. ที่ได้รับมอบหมาย - ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลในบัญชีเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัด สป. คำอธิบาย ดำเนินการบันทึกข้อมูลความเคลื่อนไหวของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัด สป. เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากความผิดพลาดของข้อมูลที่ใช้บริการข้อมูลแจ้งข้อผิดพลาด/ที่หัวหน้างานตรวจสอบ โดยมีระดับคะแนน ดังนี้ ระดับ 1 คะแนน = ผิดพลาดมากกว่า 6 ราย, ระดับ 2 คะแนน = ผิดพลาด 5 - 6 ราย, ระดับ 3 คะแนน = ผิดพลาด 3 - 4 ราย, ระดับ 4 คะแนน = ผิดพลาด 1-2 ราย, ระดับ 5 คะแนน = ไม่ผิดพลาด - บันทึกข้อมูลตามคำสั่งที่ได้รับครบถ้วนตามจำนวนข้าราชการ	50 % ☐ ด้านปริมาณ ☒ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็วและทันเวลา ☐ ด้านประหยัดและคุ้มค่า					✓	5	25	1.25
คำอธิบาย ดำเนินการลงคำสั่งในบัญชีเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัด สป.แต่ละเดือนได้ครบถ้วน ในรอบ 6 เดือน เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากการบันทึกข้อมูลข้าราชการได้ครบถ้วนทุกรายในคำสั่งที่ได้รับและข้อมูลเป็นปัจจุบัน โดยมีระดับคะแนน ดังนี้ ระดับ 1 คะแนน = 6 รายขึ้นไป ระดับ 2 คะแนน = 5-6 ราย ระดับ 3 คะแนน = 3-4 ราย, ระดับ 4 คะแนน = 1-2 ราย ระดับ 5 คะแนน = ครบ 100%	50 % ☒ ด้านปริมาณ ☐ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็วและทันเวลา ☐ ด้านประหยัดและคุ้มค่า					✓			

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1 ร้อยละ 70) รอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ 1

☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... สังกัด..... ตำแหน่ง..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... สังกัด..... สำนักงาน..... ตำแหน่ง..... ศึกษาธิการจังหวัด..... สังกัด..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ตัวชี้วัดผลงาน	มิติ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (n)	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	รวมคะแนน (nxข)
		1	2	3	4	5			
3. การดำเนินการเสนองานถึงหัวหน้างาน - คะแนนเฉลี่ยในการเสนองานที่ผิดพลาดถึงหัวหน้างาน คำอธิบาย ตรวจสอบการส่งงานกลับไปแก้ไขค่าที่ผิด ผิดคิด พิมพ์ตก (ไม่รวมเนื้อหาที่หัวหน้าแก้ไขหรือเพิ่มเติม) เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยของจำนวนครั้งที่ส่งกลับไม่แก้ไขค่าผิด โดยใช้สูตร (คะแนนทั้งหมดหารด้วยจำนวนเรื่องที่เสนอ) โดยมีระดับคะแนน ดังนี้ ระดับ 5 คะแนน = ไม่ส่งกลับไม่แก้ไข ระดับ 4 คะแนน = ส่งกลับแก้ไข 1 ครั้ง ระดับ 3 คะแนน = ส่งกลับแก้ไข 2 ครั้ง ระดับ 2 คะแนน = ส่งกลับแก้ไข 3 ครั้ง ระดับ 1 คะแนน = ส่งกลับแก้ไขมากกว่า 3 ครั้ง - ระยะเวลาในการดำเนินการเสนองานถึงหัวหน้างาน	60 % ☐ ด้านปริมาณ ☒ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็วและทันเวลา ☐ ด้านประหยัดและคุ้มค่า				✓		4	25	1
คำอธิบาย วิเคราะห์เสนอเรื่องพร้อมจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้างานได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาที่กำหนด (ไม่รวมเรื่องที่ต้องรอข้อมูล) เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากจำนวนวันที่ทำการเฉลี่ยใช้ในการดำเนินการวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอหัวหน้างาน โดยใช้สูตร (จำนวนวันที่ใช้หารด้วยจำนวนเรื่องที่เสนอ) 0.01 - 1.499 = 5 คะแนน (ภายใน 1 วันทำการ) 1.50 - 2.499 = 4 คะแนน (2 วันทำการ) 2.50 - 3.499 = 3 คะแนน (3 วันทำการ) 3.50 - 4.499 = 2 คะแนน (4 วันทำการ) 4.50 ขึ้นไป = 1 คะแนน (มากกว่า 4 วันทำการ)	40 % ☒ ด้านปริมาณ ☐ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็วและทันเวลา ☐ ด้านประหยัดและคุ้มค่า				✓				

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1 ร้อยละ 70) รอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ 1

☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ศึกษานิเทศก์..... ตำแหน่ง..... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี..... สังกัด..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... สำนัสนุน..... ตำแหน่ง..... ศึกษาธิการจังหวัด..... สังกัด..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ตัวชี้วัดผลงาน	มิตี	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (n)	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	รวมคะแนน (n×ข)
		1	2	3	4	5			
4. ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจ - สรุปความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน คำอธิบาย ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพร้อมสรุปรายงานเสนอได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาที่กำหนด (ตามที่ได้รับมอบหมาย) เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากจำนวนการสรุปเรื่องความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ที่ได้รับมอบหมาย) โดยมีระดับคะแนน ดังนี้ ระดับ 5 คะแนน = ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพร้อมสรุปเสนอได้ 5 เรื่อง ระดับ 4 คะแนน = ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพร้อมสรุปเสนอได้ 4 เรื่อง ระดับ 3 คะแนน = ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพร้อมสรุปเสนอได้ 3 เรื่อง ระดับ 2 คะแนน = ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพร้อมสรุปเสนอได้ 2 เรื่อง ระดับ 1 คะแนน = ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพร้อมสรุปเสนอได้ 1 เรื่อง - ค่าเฉลี่ยของการวัดประเมินความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน คำอธิบาย ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพร้อมสรุปรายงานเสนอ (ตามที่ได้รับมอบหมาย) เกณฑ์การให้คะแนน พิจารณาจากค่าเฉลี่ยการวัดประเมินความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ที่ได้รับมอบหมาย) โดยมีระดับคะแนน ดังนี้ ระดับ 5 คะแนน = ระดับมากที่สุด ระดับ 4 คะแนน = ระดับมาก ระดับ 3 คะแนน = ระดับปานกลาง ระดับ 2 คะแนน = ระดับน้อย ระดับ 1 คะแนน = ระดับน้อยที่สุด	50 % ☐ ด้านปริมาณ ☒ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็วและทันเวลา ☐ ด้านประหยัคและคุ้มค่า					5	25	1.25	
	50 % ☒ ด้านปริมาณ ☐ ด้านคุณภาพ ☐ ด้านความรวดเร็วและทันเวลา ☐ ด้านประหยัคและคุ้มค่า								
นำไปประกอบในหน้า 2 ส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่ 1 ของคะแนน (n) ของแบบเอกสารหมายเลข 1								ข = 100% ค = 4.50	
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)								(ค×20) = 90.00	

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ..... สำนัสนุน..... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ..... ศึกษานิเทศก์..... (ผู้รับการประเมิน)
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ: ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น

**แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)**

(องค์ประกอบที่ 2 ร้อยละ 20)

กลุ่มตำแหน่งประเภท วิชาการและทั่วไป

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) รักษานิติ จิตบริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ..... ลงนาม.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สนับสนุน สนุกงาน ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด..... ลงนาม.....

เรื่อง	สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน ประเมิน(ก)	น้ำหนัก คะแนน ร้อยละ (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก×ข)	หมายเหตุ
1.	สมรรถนะหลัก (4 เรื่อง) 1) การทำงานที่เป็นเลิศ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ 3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1 1 1 1	5 4 5 5	16 16 16 16	0.80 0.64 0.80 0.80	1. สำหรับระดับที่คาดหวัง และน้ำหนักคะแนน ตามตารางสรุป การกำหนดตำแหน่งระดับความ คาดหวัง และน้ำหนักคะแนน ของสมรรถนะหลักสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน
2.	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1) การคิดวิเคราะห์ 2) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 3) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	1 1 1	5 4 3	12 12 12	0.60 0.48 0.36	2. สำหรับสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเลือก ประเมินสายงานละ 3 เรื่อง ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักรงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 ธ.ค.2568)
รวมคะแนน				100%	4.48	
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น 100 คะแนน (ค × 20)					89.60	
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน 1) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล						
ลายมือชื่อ สนับสนุน สนุกงาน (ผู้ประเมิน) วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568			ลายมือชื่อ รักษานิติ จิตบริสุทธิ์ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568			

หมายเหตุ :

1. ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่น ที่มีให้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2. สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ประเมินแบบประเมินสมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะเฉพาะ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินที่ 3.1

(ตัวอย่างวิธีการประเมินสมรรถนะ)

แบบประเมินสมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ักงานดี จิตบริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ .

ชื่อผู้ประเมิน นายสนั่นสนุน สนุกงาน ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด ☐ ประเมินตนเอง ☒ ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ที่ดีย่อม (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
1) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วย ความเป็นมืออาชีพ และน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเท ที่จะปฏิบัติงาน ให้สำเร็จ สามารถ กำหนดเป้าหมาย และแนวทางการ ทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการ ตัดสินใจหรือแก้ไข ปัญหาได้อย่าง มีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ และสามารถ ประยุกต์ใช้ในการ พัฒนางานได้อย่าง ต่อเนื่อง	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ ของตนเองให้เต็มใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการ ทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้						5
	● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด						
	● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ					4	
	● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบประกอบการ ตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วอย่างเหมาะสม						5
	● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและ วิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย						5
	● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม						5
	● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์						5
	ระดับที่ 2 : วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเท ที่จะทำงาน ให้สำเร็จและตั้งใจอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญ ของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในระดับที่มีความซับซ้อนได้						
	● รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ทีมงานให้ ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด						
	● มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานซึ่งมีมาตรฐานสูงเพื่อปรับปรุง กระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น						
	● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วนรอบคอบ เพื่อการตัดสินใจ ประเด็น ที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
	● ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุ เป้าหมายรวมทั้งลำดับความสำคัญของงานได้						
	● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม						
	● มีความสามารถแสดงความคิดเห็นอย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตน ตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในหน่วยงาน						
	ระดับที่ 3 : วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้						
	● รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ทีมงานให้ ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด						
	● ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเอง และหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง						
	● สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อ สถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถ คาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ						
	● กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนางานให้โดดเด่น เกินมาตรฐานที่มีอยู่						
	● ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง						
	● ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็น และเป็น แหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม						
รวม (ร้อยละ)						96.66	

นำมาเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
ประเมินทั้งหมด 6 บูลเล็ต (รายละเอียดของระดับที่ 1)
คะแนนเต็มเท่ากับ 30 คะแนน (5 × 6)
เมื่อเทียบเป็นคะแนนร้อยละ นางรักงานดี จะได้คะแนน
ประเมินเท่ากับ $100 \times \frac{29}{30} = 96.66 \%$

รวมคะแนนประเมินเท่ากับ 29 คะแนน

****วิธีการประเมินสมรรถนะเฉพาะ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
(ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป)
ดำเนินการเช่นเดียวกับการประเมินสมรรถนะเฉพาะดังกล่าว**

หมายเหตุ : นำข้อคะแนนรวม (ร้อยละ) เทียบค่าคะแนนตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการและหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อนำคะแนนประเมินสมรรถนะที่ได้ 96.66 ไปเทียบค่าคะแนนตามตารางข้างล่างจะได้คะแนนประเมินสมรรถนะในเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ เท่ากับ 5 คะแนน ในการประเมินสมรรถนะเรื่องอื่นๆ ก็ทำเช่นเดียวกัน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 60	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 70	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 80	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 90

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	1	5	16 %	0.80	
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	1	4	16 %	0.64	
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	5	16 %	0.80	
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	1	5	16 %	0.80	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1	5	12 %	0.60	
2. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	1	4	12 %	0.48	
3. การคิดสร้างสรรค์	1	3	12 %	0.36	
รวม			100 %	4.48	
แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน				89.60	

การแปลงคะแนน
คะแนนเต็ม 5 เท่ากับ 100
คะแนน 4.48 เท่ากับ $\frac{100 \times 4.48}{5}$
= 89.60

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	85.00	70% (50%)	56.70
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	89.60	20% (30%)	17.92
องค์ประกอบที่ 3 : คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ	87.00	10% (20%)	8.70
รวม		100%	83.32

หมายเหตุ () กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตร 38 ค. (2)

ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการ อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
(องค์ประกอบที่ 2 ร้อยละ 20)

กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 ☒ ครั้งที่ 2

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

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นพดล เจริญยิ่ง ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนาม.....

เรื่อง	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนักคะแนน ร้อยละ (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก × ข)	หมายเหตุ
1.	สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร (4 เรื่อง) 1) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน 2) การเรียนรู้และพัฒนา 3) การปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนราชการส่วนกลาง 4) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1 1 1 1	5 5 4 5	25 25 25 25	1.25 1.25 1.00 1.25	สำหรับระดับที่คาดหวังและน้ำหนักคะแนนตามตารางสรุปการกำหนดตำแหน่งระดับความคาดหวังและน้ำหนักคะแนนของสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
รวมคะแนน				100%	4.75	
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น 100 คะแนน (ค × 20)					95.00	
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน 1) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล						
ลายมือชื่อ นพดล เจริญยิ่ง (ผู้ประเมิน) วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568				ลายมือชื่อ งามนันทน์ จิตใจดี (ผู้รับการประเมิน) วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568		

นำไปกรอกในหน้า 2 ส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่ 2
ช่องคะแนน (ก) ของแบบเอกสารหมายเลข 1

หมายเหตุ

- ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็นกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตำแหน่งอำนวยการ (ระดับต้น/สูง) หรือเทียบเท่า ประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารตามแบบประเมินที่ 3.2

(ตัวอย่างวิธีการประเมินสมรรถนะ)
แบบประเมินสมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร
(ตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นางนันทน์ จิตใจดี ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด

ชื่อผู้ประเมิน นพดล เจริญยิ่ง ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ☒ ประเมินตนเอง ☐ ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	รายละเอียด	ไม่สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับการ พัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ดี (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ดีเยี่ยม (ทำได้น้อย มากกว่าครึ่ง)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
1) การสื่อสารและการ สร้างภูมิทัศน์ (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอด เป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผล สัมฤทธิ์เกิด ประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความ ผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจ จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน	ระดับที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง						
	ระดับที่ 1 : เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้ เกิดการมีส่วนร่วมและ บรรยากาศการทำงานที่ดี						
	สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาท และแนวทางการ ขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน						5
	ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้ง เปิดใจรับฟังและสนับสนุน การมีส่วนร่วมในหน่วยงาน					4	
	สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบประกอบการตัดสินใจ ในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล						5
	สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้ และ พร้อมรับฟังข้อต่อผลลัพท์ที่เกิดขึ้น						5
	สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ						5
	ระดับที่ 2 : แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิด การขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายใน และภายนอกส่วนราชการ						
	สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึง บทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ						
	ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้ง แสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายใน ในส่วนราชการ						
	สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนเองได้ และพร้อมรับฟังข้อต่อผลลัพท์ที่เกิดขึ้น						
	สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน และระหว่างส่วนราชการ						
	ระดับที่ 3 : ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วม ทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของ ส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้						
	สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนัก ถึงบทบาท และการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ และภาครัฐ						
	ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญ กับความหลากหลาย ของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วม ทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม						
	สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับฟังข้อต่อผลลัพท์ ที่เกิดขึ้น						
	สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม						
รวม (ร้อยละ)						96.00	

นางรักงานดี จิตบริสุทธิ์
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
มีระดับสมรรถนะกำหนดไว้ที่ระดับ 1

รวมคะแนนประเมินเท่ากับ 24 คะแนน

นำมาเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
ประเมินทั้งหมด 5 บูลเล็ต (รายละเอียดของระดับที่ ๓)
คะแนนเต็มเท่ากับ 25 คะแนน (5 × 5)
เมื่อเทียบเป็นคะแนนร้อยละ นางรักงานดี จะได้คะแนน
ประเมินเท่ากับ $\frac{100 \times 24}{25} = 96.00 \%$

หมายเหตุ : นำหาคะแนนรวม (ร้อยละ) เทียบค่าคะแนนตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อนำคะแนนประเมินสมรรถนะที่ได้ 96.00 ไปเทียบค่าคะแนนตามตารางข้างล่างจะได้คะแนนประเมินสมรรถนะในเรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ เท่ากับ 5 คะแนน ในการประเมินสมรรถนะเรื่องอื่นๆ ก็ทำเช่นเดียวกัน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 60	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 70	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 80	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 90

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร					
1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	1	5	25 %	1.25	
2. การเรียนรู้และพัฒนา	1	4	25 %	1.00	
4. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	1	5	25 %	1.25	
4.การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	1	5	25 %	1.25	
รวม			100 %	4.75	
แปลงคะแนนเป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน				95.00	

การแปลงคะแนน
คะแนนเต็ม 5 เท่ากับ 100
คะแนน 4.75 เท่ากับ $\frac{100 \times 4.75}{5}$
= 95.00

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	90.00	70% (50%)	63.00
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	95.00	20% (30%)	19.00
องค์ประกอบที่ 3 : คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ	87.00	10% (20%)	8.70
รวม		100%	89.62

หมายเหตุ () กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

เอกสารหมายเลข 4

แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยา
ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 (องค์ประกอบที่ 3 ร้อยละ 10)

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) รักษานิติ..จิตบริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติกร.....ลงนาม.....
ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....ลงนาม.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สนั่นสนุน สนุกงาน ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด.....ลงนาม.....

คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
1. การยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	10	9
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	10	8
3. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	10	9
4. ละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นควร ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	10	9
5. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างเคร่งครัด	10	9
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชน โดยมีอรรถาธิบายที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	10	9
7. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	10	8
8. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	10	9
9. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	10	9
10. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการ	10	8
รวม	100	87

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

1) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

นำไปกรอกในหน้า 2 ส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่ 3
ช่องคะแนน (ก) ของแบบเอกสารหมายเลข 1

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ลายมือชื่อ) สนั่นสนุน..สนุกงาน (ผู้ประเมิน)

วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

ลายมือชื่อ รักษานิติ..จิตบริสุทธิ์ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ไปช่วยปฏิบัติราชการส่วนราชการอื่นที่มีใช้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินที่ 4

แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน นางรักงานดี จิตบริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....

ชื่อผู้ประเมิน นายสนับสนุน สนุกงาน ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด..... ☐ ประเมินตนเอง ☒ ผู้บังคับบัญชา

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
1. การยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	10	9
1.1 ปฏิบัติหน้าที่ อย่างชอบธรรมและไม่เบียดบังเวลาราชการ		2
1.2 มีส่วนร่วมในกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างต่อเนื่อง		2
1.3 ปฏิบัติงานที่ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมปกป้องผลประโยชน์ของราชการ		2
1.4 เสนอความคิดเห็น ตัดสินใจและกระทำการใดๆ บนพื้นฐานของหลักการและระเบียบกฎหมาย โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก		2
1.5 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางด้านคุณธรรมจริยธรรม		1
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	10	8
2.1 มุ่งมั่น อุทิศตน เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ		1
2.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงตรง และเที่ยงธรรม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ		2
2.3 ไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตน		1
2.4 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ความสัมพันธ์ส่วนตัว การกระทำโดยวิธีการอื่นใด หรือเสนอให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น		2
2.5 ให้คำปรึกษาและบริการแก่ผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานอย่างจริงใจ ซื่อสัตย์สุจริต และยุติธรรม		2
3. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	10	9
3.1 ให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบาย เป้าหมายในภาพรวมขององค์กร		1
3.2 ไม่ใช้เวลาและทรัพยากรของทางราชการไปกระทำโดยวิธีการอื่นใด เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น		2
3.3 ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และยึดประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตน		2
3.4 ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานด้วยความเสมอภาค และเป็นธรรม		2
3.5 ได้รับความยกย่อง ชมเชยว่าเป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน		2

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
4. ละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	10	9
4.1 ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ใช้ตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์จากผู้รับบริการและหน่วยงาน		2
4.2 ไม่ดำเนินการหรือเสนอ/อนุมัติโครงการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น		2
4.3 กระทำการใดๆ โดยไม่เป็นการส่งเสริม ช่วยเหลือ อุปถัมภ์ เพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้รับบริการ		2
4.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายและไม่อยู่ภายใต้อำนาจที่ไม่ชอบธรรมของบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ		1
4.5 ไม่เรียกรับ ยอมรับ ยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมจะรับสิ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน		2
5. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา	10	9
5.1 รู้และปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามข้อบังคับระเบียบกฎหมายและรัฐธรรมนูญ		1
5.2 ปฏิบัติหน้าที่ อำนาจความสะดวกแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี		2
5.3 ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ช่องว่างของกฎหมายเพื่อประโยชน์ของตนเองและเอื้อประโยชน์ต่อผู้อื่น		2
5.4 เสนอทบทวนในกรณีเห็นข้างตนที่ได้รับมอบหมายไม่เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายและขัดต่อรัฐธรรมนูญ		2
5.5 มีส่วนร่วมในการกำหนด ทบทวน ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายเมื่อได้รับคำร้องจากผู้รับบริการหรือคำแนะนำจากองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		2
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการแก่ประชาชนโดยมีธรรมาศัยที่ค้ำและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	10	9
6.1 ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเที่ยงธรรม ทั้งถึงและเท่าเทียมกัน		2
6.2 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจ สุภาพ มีน้ำใจเอื้ออาทร		2
6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลางทางการเมือง		1
6.4 ให้บริการเต็มตามความรู้ ความสามารถ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว รอบคอบ ไม่เลือกปฏิบัติ		2
6.5 รับฟังข้อเสนอแนะช่วยเหลือให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ		2

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
7. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัด และรวดเร็วด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	10	8
7.1 เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540		1
7.2 แสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบให้ผู้รับบริการทราบ		2
7.3 ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการและไม่ใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้จากการดำเนินงาน ไปเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น		1
7.4 ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผลการดำเนินงาน		2
7.5 ดูแล รักษา และทบทวนปรับปรุงข้อมูลข่าวสารราชการให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้อง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐		2
8. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	10	9
8.1 พัฒนาตนเอง ใฝ่เรียนรู้ ส่งเสริมความเชี่ยวชาญ อย่างสม่ำเสมอ		2
8.2 ปฏิบัติงานตามกระบวนการ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และรักษาผลประโยชน์ทางราชการ		2
8.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น รอบคอบ ให้เกิดประสิทธิผล โดยคำนึงถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ของงาน		2
8.4 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง		2
8.5 ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพของตน		1
9. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	10	9
9.1 สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข		2
9.2 มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์		2
9.3 ส่งเสริม สนับสนุน และมีส่วนร่วมในกิจกรรมตามโครงการพระราชดำริ		2
9.4 ประพฤติ ปฏิบัติตนและดำรงชีวิตตามวิถีประชาธิปไตย		2
9.5 ปฏิบัติงานโดยเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด ทำ ตรวจสอบและรับผิดชอบ		1

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
10. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการ	10	8
10.1 ปฏิบัติตนตามธรรมเนียม วัฒนธรรมและค่านิยมสร้างสรรค์ขององค์กร		2
10.2 พิจารณาหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงานและการดำรงตน อย่างเหมาะสม รอบคอบ มีหลักวิชา และเป็นธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์จริงและบทบาททางสังคม		1
10.3 ดำรงชีวิตโดยยึดหลักค่านิยมทั้งตนเอง และง่าย ๆ ประมาท ไม่เบียดเบียนตนเอง และผู้อื่น		2
10.4 มีทักษะชีวิต และมีความรู้ทันตนเอง โดยไม่เอาเปรียบในการปฏิบัติงาน และดำรงชีวิต		1
10.5 มีส่วนร่วมในการเสริมสร้างคุณธรรม และจิตสำนึกซึ่งซื่อสัตย์ และภาพลักษณ์ที่ดี ขององค์กร		2
รวม	100	87

หมายเหตุ หากมีคะแนนครบตัวย่อย 5 (บุลเล็ท) ได้เต็ม 10 คะแนน หากขาดหายข้อใดปรับลดลงตามส่วนคติน้ำหนักร้อยละ 10



คู่มือวิธีแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

จัดทำโดย : น.ส.รินดา วงศ์วรรณ