



ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1/2563 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 62 ถึงวันที่ 31 มี.ค. 63
ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภทงาน งานบริหารทั่วไป สังกัด
วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง 30 ก.ย. 64
ชื่อผู้ประเมิน

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 80)

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน	เกณฑ์การวัด (ก) 1-5 คะแนน	ผลการ ปฏิบัติจริง	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	คะแนน (ค) ค = ก x ข
1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1 รับ - ส่ง เอกสาร 1.2 จัดเก็บเอกสารด้านธุรการ (รับ - ส่ง ทั่วไป) 1.3 ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน 1.5 ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของ หน่วยงาน 1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภท ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนแผนงาน 1.7 จัดเตรียมเอกสารงานประชุม ดำเนินการธุรการงานประชุมของหน่วยงาน	ระดับของความสำเร็จใน การดำเนินงานตามหน้าที่/ ภารกิจ ด้านการปฏิบัติการ	ระดับ 1 คะแนน "ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับ ได้" ระดับ 2 คะแนน "ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน" ระดับ 3 คะแนน "ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน" ระดับ 4 คะแนน "ค่าเป้าหมายระดับยากปาน กลาง" ระดับ 5 คะแนน "ค่าเป้าหมายระดับยากมาก"			
2. ด้านการบริหาร 2.1 เป็นหน่วยงานที่ให้บริการการพิมพ์ และสำเนาเอกสาร 2.2 ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก	ระดับของความสำเร็จใน การดำเนินงานตามหน้าที่/ ภารกิจ ด้านการบริการ				
3. ด้านอื่น ๆ 3.1 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับของความสำเร็จใน การดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย				
รวมทุกตัวชี้วัด				๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

=

ผลรวมคะแนน (ค)

× ๑๐๐

ส่วนที่ 3 : การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออก (ก) 1-5 คะแนน	พฤติกรรม ที่แสดงออก	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	คะแนน (ค) ค = ก x ข
<p>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	<p>ระดับ 1 "ต่ำกว่ากำหนดมาก" ระดับ 2 "ต่ำกว่ากำหนด" ระดับ 3 "ตามกำหนด" ระดับ 4 "เกินกว่าที่กำหนด" ระดับ 5 "เกินกว่าที่กำหนดมาก"</p>		20%	
<p>2. บริการที่ดี ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้องเป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร</p>			20%	
<p>3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>			20%	
<p>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>			20%	
<p>5. การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p>			20%	
รวมทุกพฤติกรรม			100%	

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน (ค)}}{\text{จำนวนพฤติกรรมทั้งหมด}} \times 100$

ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
รวมทุกองค์ประกอบ		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐
- ดีมาก ร้อยละ ๘๕ - ๙๔
- ดี ร้อยละ ๗๕ - ๘๔
- พอใช้ ร้อยละ ๖๕ - ๗๔
- ต้องปรับปรุง ร้อยละ ๐ - ๖๔

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน :

.....

.....

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้ประเมิน :</p> <p>○ ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว วันที่</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p>○ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
--	--

ส่วนที่ 6 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p>○ เห็นด้วยกับผลการประเมิน มีความเห็นต่างดังนี้</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(นางพัชรินทร์ พานามา)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาศักยภาพกองทุน</p> <p>วันที่</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p>○ เห็นด้วยกับผลการประเมิน มีความเห็นต่างดังนี้</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
--	--