



ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน	ครั้งที่	1/2563	ระหว่างวันที่	1 ต.ค. 62	ถึงวันที่	31 มี.ค. 63
ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์					
ประเภทงาน	งานบริหารทั่วไป					
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
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยี สารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>1.2 ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไข แฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำและทันสมัย</p> <p>1.3 ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิค ของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและ สภาพการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>1.4 เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนด ของระบบงานประยุกต์ และระบบ ข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.5 เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความ ถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของ คำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้ อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ระดับของความสำเร็จใน การดำเนินงานตาม หน้าที่/ภารกิจ ด้านการ ปฏิบัติการ</p>	<p>ระดับ 1 คะแนน "ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้"</p> <p>ระดับ 2 คะแนน "ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน"</p> <p>ระดับ 3 คะแนน "ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน"</p> <p>ระดับ 4 คะแนน "ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง"</p> <p>ระดับ 5 คะแนน "ค่าเป้าหมายระดับยากมาก"</p>			

<p>1.6 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>1.7 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>1.8 รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน</p> <p>1.9 ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ</p> <p>1.10 ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ระดับของความสำเร็จในการดำเนินงานตามหน้าที่/ภารกิจ ด้านการวางแผน</p>			
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ระดับของความสำเร็จในการดำเนินงานตามหน้าที่/ภารกิจ ด้านการประสานงาน</p>			
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.2 ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านคอมพิวเตอร์</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ระดับของความสำเร็จในการดำเนินงานตามหน้าที่/ภารกิจ ด้านการบริการ</p>			
<p>5. ด้านอื่นๆ</p> <p>5.1 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ระดับของความสำเร็จในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
รวมทุกตัวชี้วัด			100%	

## ส่วนที่ 3 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออก (ก) 1-5 คะแนน	พฤติกรรม ที่แสดงออก	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	คะแนน (ค) ค = ก × ข
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์ พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน	ระดับ 1 "ต่ำกว่ากำหนดมาก" ระดับ 2 "ต่ำกว่ากำหนด" ระดับ 3 "ตามกำหนด" ระดับ 4 "เกินกว่าที่กำหนด" ระดับ 5 "เกินกว่าที่กำหนดมาก"		20%	
2. บริการที่ดี ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้ บริการที่ ถูกต้องเป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้ง ภายใน และภายนอกองค์กร			20%	
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติ ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์			20%	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม กฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ			20%	
5. การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมี ฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษา สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม			20%	
รวมทุกพฤติกรรม			100%	

**ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		20%	
รวมทุกองค์ประกอบ		100%	

**ระดับผลการประเมิน**

- ดีเด่น ร้อยละ 95 - 100
- ดีมาก ร้อยละ 85 - 94
- ดี ร้อยละ 75 - 84
- พอใช้ ร้อยละ 65 - 74
- ต้องปรับปรุง ร้อยละ 0 - 64

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน :

.....

.....

.....

**ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมิน**

<p>ผู้ประเมิน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว วันที่</li> </ul> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</li> </ul> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
---	---

**ส่วนที่ 6 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</li> <li>มีความเห็นต่างดังนี้</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</li> <li>มีความเห็นต่างดังนี้</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
---	---