

รายละเอียดตัวชี้วัด การประเมินพนักงานราชการ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
สำนักงาน กศน.จังหวัดแม่ฮ่องสอน



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ด้านการวางแผน (P)

1. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
2. จัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

ด้านดำเนินการ (D)

1. งานธุรการและงานสารบรรณ
2. การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม
3. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
4. รวบรวมข้อมูล สถิติ และรายงานที่เกี่ยวข้อง
5. ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
6. จัด/ร่วมจัดประชุม สัมมนา
7. ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดแม่ฮ่องสอน ประกอบด้วย
 - 7.1 ให้คำแนะนำและให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว
 - 7.2 อำนวยความสะดวกในการรับ – ส่งหนังสือราชการ/เอกสาร การประชาสัมพันธ์ การแจ้งข้อมูล ข่าวสารในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไลน์กลุ่ม เฟซบุ๊กกลุ่ม เว็บไซต์ โทรสาร อีเมล ฯลฯ

7.3 สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สถานศึกษาที่มาติดต่อ

ราชการ

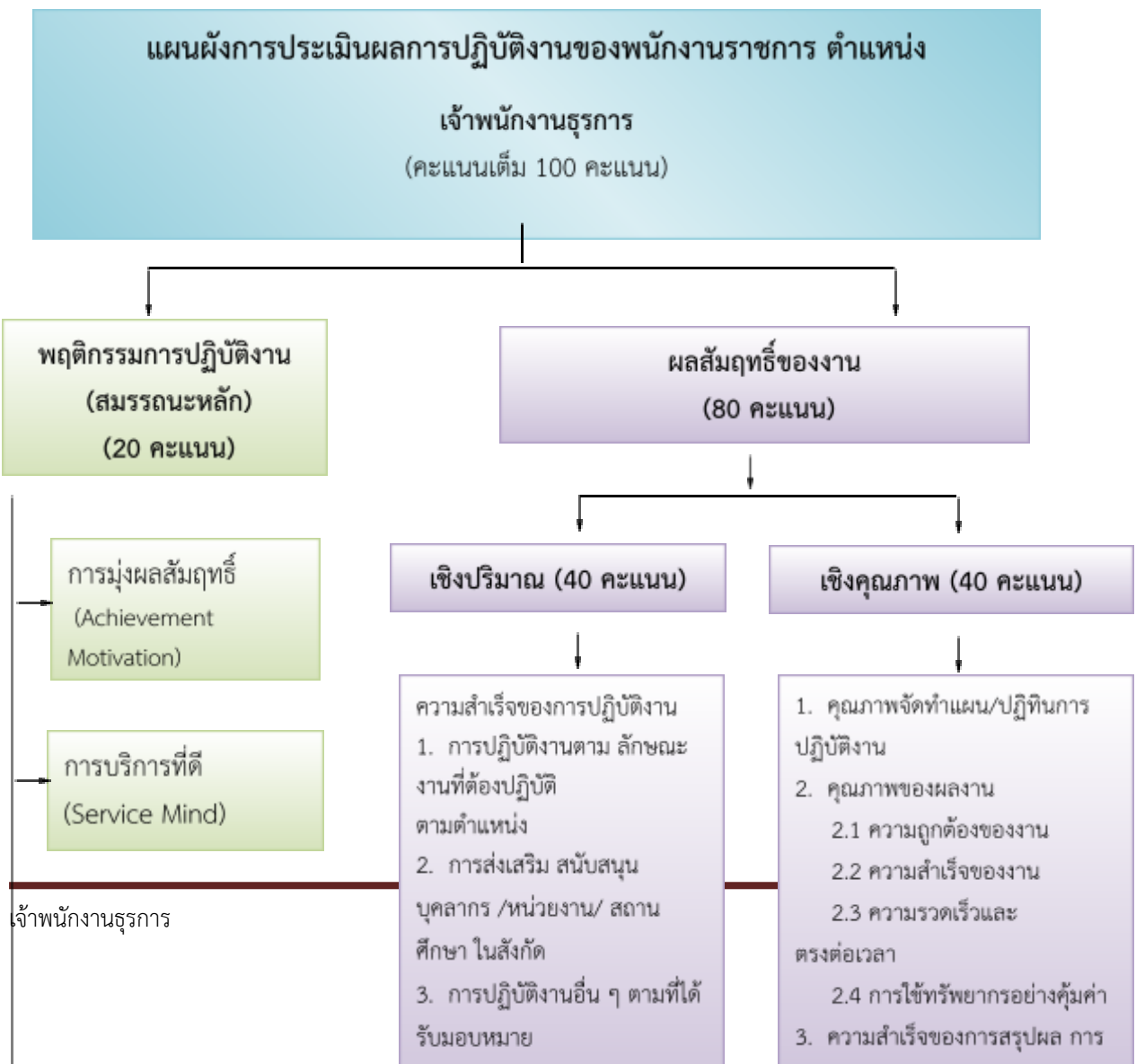
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการตรวจสอบและประเมินผล (C)

พิจารณาผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนด

ด้านการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (A)

1. สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการ
2. ปรับปรุง และพัฒนางานที่รับผิดชอบ โดยให้มีแนวทางพัฒนาปรับปรุงที่ชัดเจน



→ การสั่งสมความ
เชี่ยวชาญในงานอาชีพ
(Expertise)

→ การยึดมั่นในความถูกต้อง
ชอบธรรมและจริยธรรม
(Integrity)

→ การทำงานเป็นทีม
(Teamwork)

กรอบน้ำหนักระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
ตามวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

กลไกการบริหารงาน (PDCA) (100 คะแนน)	เชิงปริมาณ		เชิงคุณภาพ	
	คะแนน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ตัวชี้วัด
วางแผน (Plan)	-		10	<u>ตัวชี้วัดที่ 1</u> คุณภาพการจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน
ปฏิบัติตามแผน (Do)	(40) 30 5 5	<u>ตัวชี้วัดที่ 2</u> ความสำเร็จของการ ปฏิบัติงาน <u>ตัวชี้วัดที่ 2.1</u> การปฏิบัติงานตามลักษณะงาน ที่ ต้องปฏิบัติตามตำแหน่ง <u>ตัวชี้วัดที่ 2.2</u> การส่งเสริม สนับสนุน บุคลากร / หน่วยงาน/ สถานศึกษา ในสังกัด <u>ตัวชี้วัดที่ 2.3</u> การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	-	-
ตรวจสอบการปฏิบัติ ตามแผน (Check)	-	-	(25) 10 5 5 5	<u>ตัวชี้วัดที่ 3</u> คุณภาพของผลงาน <u>ตัวชี้วัดที่ 3.1</u> ความถูกต้องของงาน <u>ตัวชี้วัดที่ 3.2</u> ความสำเร็จของงาน <u>ตัวชี้วัดที่ 3.3</u> ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา <u>ตัวชี้วัดที่ 3.4</u> การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
พัฒนาและปรับปรุง (Act)	-	-	5	<u>ตัวชี้วัดที่ 4</u> ความสำเร็จของการสรุปผลการปฏิบัติงานและ เสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
	40	-	40	-
รวมคะแนนด้านผล สัมฤทธิ์	80			
พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	20			
รวมทั้งสิ้น	100			

ตัวชี้วัด การประเมินพนักงานราชการ

เจ้าพนักงานธุรการ

(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

1. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ค่าน้ำหนัก 80 คะแนน) ประกอบด้วย

ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม
ตัวชี้วัดที่ 1 : คุณภาพการจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน	10
ตัวชี้วัดที่ 2 : ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน	40
ตัวชี้วัดที่ 2.1 : การปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามตำแหน่ง	30
ตัวชี้วัดที่ 2.2 : การส่งเสริม สนับสนุน บุคลากร /หน่วยงาน/ สถานศึกษาในสังกัด	5
ตัวชี้วัดที่ 2.3 : การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	5
ตัวชี้วัดที่ 3 : คุณภาพของผลงาน	25
ตัวชี้วัดที่ 3.1 : ความถูกต้องของงาน	10
ตัวชี้วัดที่ 3.2 : ความสำเร็จของงาน	5
ตัวชี้วัดที่ 3.3 : ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา	5
ตัวชี้วัดที่ 3.4 : การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	5
ตัวชี้วัดที่ 4 : ความสำเร็จของการสรุปผลการปฏิบัติงานและเสนอแนวทาง การปรับปรุง และพัฒนา	5
รวม	80

2. ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (ค่าน้ำหนัก 20 คะแนน) ประกอบด้วย

ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม
ตัวชี้วัดที่ 1 : การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4
ตัวชี้วัดที่ 2 : การบริการที่ดี	4
ตัวชี้วัดที่ 3 : การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4
ตัวชี้วัดที่ 4 : การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรมและจริยธรรม	4
ตัวชี้วัดที่ 5 : การทำงานเป็นทีม	4
รวม	20

(ด้านพฤติกรรมการทำงาน ใช้เหมือนกันทุกตำแหน่ง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคมถึง 31 มีนาคม.....)

☐

ครั้งที่ 2 (1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....)

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

.....

สังกัด.....

ส่วนที่ 1 ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (80 คะแนน) ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัด

ด้านการวางแผน (Plan) (เชิงคุณภาพ)			
ตัวชี้วัดที่ 1 คุณภาพการจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน (10 คะแนน)	เกณฑ์การพิจารณา 1.มีการศึกษาข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแนวทางที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน 2. การจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงานเสร็จตามกำหนดเวลา 3.มีการจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า 4.มีเนื้อหา ถูกต้อง ครบถ้วน ง่ายต่อการทำความเข้าใจ	เกณฑ์การให้คะแนน มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้ 1 ข้อ = 2 คะแนน 2 ข้อ = 4 คะแนน 3 ข้อ = 6 คะแนน 4 ข้อ = 8 คะแนน 5 ข้อ = 10 คะแนน	คะแนนที่ได้

	5.สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้		
เอกสาร/หลักฐาน 1..... 2..... 3.....			
ด้านการปฏิบัติตามแผน (Do) (เชิงปริมาณ)			
ตัวชี้วัดที่ 2 : ความสำเร็จของการ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (40 คะแนน)			
ตัวชี้วัดที่ 2.1 : การปฏิบัติงานเจ้าพนักงานธุรการตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามตำแหน่ง (30 คะแนน)	1. ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวมข้อมูล สถิติ และบันทึกข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามลักษณะงานธุรการสารบรรณ 4. รายงานที่เกี่ยวข้อง 5. ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 6. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้ ต่ำกว่า 3 ข้อ = 10 คะแนน 3 ข้อ = 15 คะแนน 4 ข้อ = 20 คะแนน 5 ข้อ = 25 คะแนน 6 ข้อ = 30 คะแนน	
ตัวชี้วัดที่ 2.2 : การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากร /หน่วยงาน/สถานศึกษา ในสังกัด	1. การให้คำแนะนำและให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้ 1 ข้อ = 1 คะแนน 2 ข้อ = 2 คะแนน 3 ข้อ = 3 คะแนน	คะแนนที่ได้

(5 คะแนน)	2. การเผยแพร่เอกสาร/คู่มือ แนวทางการดำเนินงานเพื่อให้บุคลากร /หน่วยงาน/สถานศึกษา ในสังกัด ถือปฏิบัติ 3. ให้ความรู้แก่บุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การให้ความรู้โดยชี้แจง แจงหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติใหม่ ๆ เป็นต้น 4. การอำนวยความสะดวกในการแจ้งข้อมูลข่าวสารในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไลน์กลุ่ม เฟซบุ๊กกลุ่ม เว็บไซต์ โทรสาร อีเมล ป้ายประกาศ เป็นต้น 5. การสนับสนุนเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง	4 ข้อ = 4 คะแนน 5 ข้อ = 5 คะแนน	
-----------	---	---	--

ด้านการปฏิบัติตามแผน (Do) (เชิงปริมาณ)			
ตัวชี้วัดที่ 2.3 : การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (5 คะแนน)	1. การเข้าร่วมประชุมตามภารกิจงาน 2. การเป็นคณะทำงานตามโครงการตามที่ได้รับแต่งตั้ง 3. การร่วมดำเนินการหรือร่วมกิจกรรมหรือการให้บริการกับหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. 4. การร่วมดำเนินการหรือร่วมกิจกรรมตามหนังสือแจ้งเวียน 5. การร่วมดำเนินการ หรือร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ 1 ข้อ = 1 คะแนน 2 ข้อ = 2 คะแนน 3 ข้อ = 3 คะแนน 4 ข้อ = 4 คะแนน 5 ข้อ = 5 คะแนน	

เอกสาร/หลักฐาน

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (Check)			
ตัวชี้วัดที่ 3 : คุณภาพ ของผลงาน (25 คะแนน)			
ตัวชี้วัดที่ 3.1 : ความ ถูกต้องของงาน (10 คะแนน)	1.มีการศึกษาหาความรู้ และองค์ ความรู้ใหม่ในการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2.มีการปฏิบัติงานถูกต้องตามคู่มือ/ แนวทาง/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ทุกเรื่อง 3.มีการทำงานอย่างเป็นระบบ	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้ 1 ข้อ = 1 คะแนน 2 ข้อ = 2 คะแนน 3 ข้อ = 3 คะแนน 4 ข้อ = 4 คะแนน 5 ข้อ = 5 คะแนน	

ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (Check)			
	4.มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน 5.มีการตรวจสอบงานที่ปฏิบัติทุกเรื่องก่อนเสนองานตามขั้นตอนให้เป็นปัจจุบัน เรื่องก่อนเสนองานตามขั้นตอนให้เป็นปัจจุบัน		
ตัวชี้วัดที่ 3.2 : ความสำเร็จของงาน (5 คะแนน)	1. มีคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. มีการเสนองานตามขั้นตอนของสายบังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการและให้ความเห็นทุกเรื่อง 3. มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ไม่สูญหายและเสียหาย 4. มีการติดตามความคืบหน้าของงานที่ปฏิบัติ 5. มีการรายงานครบถ้วนตามที่กำหนด	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ 1 ข้อ = 1 คะแนน 2 ข้อ = 2 คะแนน 3 ข้อ = 3 คะแนน 4 ข้อ = 4 คะแนน 5 ข้อ = 5 คะแนน	
ตัวชี้วัดที่ 3.3 : ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา (5 คะแนน)	1. การจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงาน 2. การดำเนินงานเป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ 1 ข้อ = 1 คะแนน 2 ข้อ = 2 คะแนน 3 ข้อ = 3 คะแนน 4 ข้อ = 4 คะแนน	

ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (Check)			
	3. การปฏิบัติงานตามคำสั่ง/ ระเบียบ/แนวทาง/เกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนดเวลา 4. การนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมา ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ความถูก ต้อง สะดวก รวดเร็ว 5. การให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องด้วย ความรวดเร็ว ทันกับความต้องการใช้ งานหรือใช้ข้อมูล	5 ข้อ = 5 คะแนน	
ตัวชี้วัดที่ 3.4 : การใช้ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (5 คะแนน)	1. การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติ งานตามความจำเป็นและเหมาะสม 2. การบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 3. การนำวัสดุที่เหลือใช้หรือใช้แล้ว กลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) 4. การเสนอความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดย พิจารณาตามความจำเป็นและ เหมาะสม 5. การใช้พลังงานอย่างประหยัด	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้ 1 ข้อ = 1 คะแนน 2 ข้อ = 2 คะแนน 3 ข้อ = 3 คะแนน 4 ข้อ = 4 คะแนน 5 ข้อ = 5 คะแนน	
เอกสาร/หลักฐาน 1..... 2..... 3.....			

การพัฒนาและปรับปรุง (Act)			
ตัวชี้วัดที่ 4 : ความสำเร็จของการสรุปผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะทางการปรับปรุงและพัฒนา (5 คะแนน)	1. มีข้อมูลผลการปฏิบัติงาน 2. มีการนำข้อมูลมาวิเคราะห์จัดหมวดหมู่ สำหรับการสรุปผลการปฏิบัติงาน 3. มีการสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม/เอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชา 4. มีข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน 5. มีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ 1 ข้อ = 1 คะแนน 2 ข้อ = 2 คะแนน 3 ข้อ = 3 คะแนน 4 ข้อ = 4 คะแนน 5 ข้อ = 5 คะแนน	

เอกสาร/หลักฐาน

- 1.....
- 2.....
- 3.....

สรุปผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม 80 คะแนน)

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
- ปริมาณงาน (40 คะแนน) (ตัวชี้วัดที่ 2)	40	
- คุณภาพของงาน (40 คะแนน) (ตัวชี้วัดที่ 1 + ตัวชี้วัดที่ 3 + ตัวชี้วัดที่ 4)	40	
รวม	80	



แบบประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน (20 คะแนน) ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัด

คำชี้แจง : ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับที่แสดงออกจริงตามพฤติกรรมการทำงาน และกรอกค่าระดับคะแนนที่ได้ลงในช่องคะแนนประเมิน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					คะแนน ประเมิน
	1 น้อยที่สุด	2 น้อย	3 ปานกลาง ง	4 มาก	5 มากที่สุด	
ตัวชี้วัดที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (4 คะแนน)						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
3. มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
6. กำหนดมาตรฐาน หรือ เป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ผลงานที่ดี						
7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือ เป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					คะแนน ประเมิน
	1 น้อยที่สุด	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 มาก	5 มากที่สุด	
9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความ ถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มี คุณภาพ						
รวม (คะแนนเต็ม 45 คะแนน)						
สูตรคำนวณ คะแนนตัวบ่งชี้ที่ 1 คะแนนเต็ม 4 คะแนน <u>4 x</u> 45						
ตัวชี้วัดที่ 2 การบริการที่ดี (4 คะแนน)						
1. ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
2. ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ						
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความ คืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือ ขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการ อยู่						
4. ประสานงานภายในหน่วยใน หน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ บริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
5. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือ หาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่ บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ						
6. ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความ พึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ						

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					คะแนน ประเมิน
	1 น้อยที่สุด	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 มาก	5 มากที่สุด	
ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
รวม (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)						
สูตรคำนวณ คะแนนตัวชี้วัดที่ 2 คะแนนเต็ม 4 คะแนน						
$\frac{4 \times \dots\dots\dots}{30}$						
ตัวชี้วัดที่ 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (4 คะแนน)						
1. ศึกษาหาความรู้ สนใจ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
2. พัฒนาความรู้ ความสามารถ ของตนให้ดียิ่งขึ้น						
3. ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้น ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ						
4. รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของ ตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ ราชการของตน						
5. รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงาน ของตนอย่างต่อเนื่อง						
รวม (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)						
สูตรคำนวณ คะแนนตัวชี้วัดที่ 3 คะแนนเต็ม 4 คะแนน						
$\frac{4 \times \dots\dots\dots}{\dots\dots\dots}$						

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					คะแนน ประเมิน
	1 น้อยที่สุด	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 มาก	5 มากที่สุด	
25						
ตัวชี้วัดที่ 4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม (4 คะแนน)						
1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
2. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
3. รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้						
4. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
รวม (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)						
สูตรคำนวณ คะแนนตัวชี้วัดที่ 4 คะแนนเต็ม 4 คะแนน <u>4 x</u> 20						
ตัวชี้วัดที่ 5 การทำงานเป็นทีม (4 คะแนน)						
1. สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
2. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม						
3. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						
4. สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
5. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีม						

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					คะแนน ประเมิน
	1 น้อยที่สุด	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 มาก	5 มากที่สุด	
ด้วยดี						
6. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิง สร้างสรรค์ และแสดงความ เชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อน ร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
รวม (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)						
สูตรคำนวณ คะแนนตัวชี้วัดที่ 5 คะแนนเต็ม 4 คะแนน $\frac{4 \times \dots\dots\dots}{30}$						
สรุปผลการประเมิน ด้านพฤติกรรมการทำงาน คะแนนเต็ม 20 คะแนน คะแนนที่ได้ (ตขว. 1 + ตขว. 2 + ตขว.3 + ตขว.4 + ตขว.5)						

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

1. จุดเด่นและหรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

.....

.....

3. ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคมถึง 31 มีนาคม.....)

☐

ครั้งที่ 2 (1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....)

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

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

สรุปผลการประเมิน

ด้าน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80	
1.1 ปริมาณผลงาน	40	
1.2 คุณภาพผลงาน	40	
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	20	
รวม	100	

(กรณีที่ผลรวมของคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมีเศษทศนิยม 0.5 ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1)

ระดับผลการประเมิน

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้

ประเมิน.....

.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (2 รอบการประเมิน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคมถึง 31 มีนาคม.....)

☐

ครั้งที่ 2 (1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....)

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

ด้าน	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		รวมเฉลี่ย	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คะแนนเต็ม	คะแนนเฉลี่ย
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80		80		80	
1.1 ปริมาณผลงาน	40		40		40	
1.2 คุณภาพผลงาน	40		40		40	
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	20		20		20	
รวม	100		100		100	

(กรณีที่ผลรวมของคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมีเศษทศนิยม 0.5 ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1)

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินรอบที่ 1	ระดับผลการประเมินรอบที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี
☐ ดีเด่น 95 – 100 คะแนน	☐ ดีเด่น 95 – 100 คะแนน	☐ ดีเด่น 95 – 100 คะแนน
☐ ดีมาก 85 – 94 คะแนน	☐ ดีมาก 85 – 94 คะแนน	☐ ดีมาก 85 – 94 คะแนน
☐ ดี 75 – 84 คะแนน	☐ ดี 75 – 84 คะแนน	☐ ดี 75 – 84 คะแนน
☐ พอใช้ 65 – 74 คะแนน	☐ พอใช้ 65 – 74 คะแนน	☐ พอใช้ 65 – 74 คะแนน
☐ ต้องปรับปรุง 0 – 64 คะแนน	☐ ต้องปรับปรุง 0 – 64 คะแนน	☐ ต้องปรับปรุง 0 – 64 คะแนน

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....)
..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	 ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....)
ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่.....

ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....)
ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่างดังนี้ ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่างดังนี้ ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่างดังนี้ ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่างดังนี้ ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่.....

รายละเอียดตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ตัวชี้วัดที่ 1 คุณภาพการจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

หน่วยวัด : คะแนน

น้ำหนัก : 10

คำอธิบาย : คุณภาพการจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน หมายถึง การศึกษาข้อมูล ระเบียบข้อกฎหมาย คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามกำหนด การใช้ทรัพยากรอย่าง ประหยัด มีเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

เกณฑ์การพิจารณา

1. มีการศึกษาข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแนวทางที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบ การจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. การจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน เสร็จตามกำหนดเวลา
3. มีการจัดทำแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
4. มีเนื้อหา ถูกต้อง ครบถ้วน ง่ายต่อการทำความเข้าใจ
5. สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

เกณฑ์การให้คะแนน (ข้อละ 2 คะแนน)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
2	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 1 ข้อ
4	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 2 ข้อ
6	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 3 ข้อ
8	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 4 ข้อ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. มีร่องรอยหลักฐานชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
2. ข้อมูลหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ตัวชี้วัดที่ 2 ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

หน่วยวัด : คะแนน

น้ำหนัก : 40

คำอธิบาย : ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักตามตำแหน่ง รวมถึงการส่งเสริม สนับสนุน บุคลากร /หน่วยงาน/ สถานศึกษาในสังกัด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย 3 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ 1) การปฏิบัติงานเจ้าพนักงานธุรการตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามตำแหน่ง 2) การส่งเสริม สนับสนุน บุคลากร /หน่วยงาน/ สถานศึกษาในสังกัด 3) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตัวชี้วัดที่ 2.1 การปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามตำแหน่ง

หน่วยวัด : คะแนน

น้ำหนัก : 30

คำอธิบาย : การปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามตำแหน่ง หมายถึง การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ได้แก่

งานสารบรรณและงานธุรการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับเอกสาร ผลิตหรือจัดทำเอกสาร รับ-ส่ง เก็บ ยืมและทำลาย งานประชุม งานราชพิธี งานสวัสดิการและการบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกในการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าว เว็บไซต์ เอกสารเผยแพร่

เกณฑ์การพิจารณา

1. ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. รวบรวมข้อมูล สถิติ และบันทึกข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบ
3. ปฏิบัติงานอื่นตามลักษณะงานธุรการ สารบรรณ/ประชาสัมพันธ์
4. รายงานที่เกี่ยวข้อง
5. ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
6. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
10	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณาต่ำกว่า 3 ข้อ
15	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 3 ข้อ
20	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 4 ข้อ
25	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 5 ข้อ
30	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 6 ข้อ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. มีร่องรอยหลักฐานชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ เช่น รายงานการประชุม
2. เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรมสำเร็จในการปฏิบัติงาน หลักฐานการประชาสัมพันธ์
3. ข้อมูลหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ตัวชี้วัดที่ 2.2 การส่งเสริม สนับสนุน บุคลากร /หน่วยงาน/ สถานศึกษา ในสังกัด

หน่วยวัด : คะแนน

น้ำหนัก : 5

คำอธิบาย : การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากร/หน่วยงาน/สถานศึกษา ในสังกัด หมายถึง การแนะนำ การให้ความรู้ การสร้างความเข้าใจที่ต้องเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และงานประชาสัมพันธ์ รวมถึงการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการและผู้เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน :

1. การให้คำแนะนำและให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว

2. การเผยแพร่เอกสาร/คู่มือ แนวทางการดำเนินงานเพื่อให้บุคลากร /หน่วยงาน/ สถานศึกษา ในสังกัด ถือปฏิบัติ
3. ให้ความรู้แก่บุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การให้ความรู้ โดยการชี้แจง การซักซ้อมแนวทางการดำเนินงาน หนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติใหม่ ๆ เป็นต้น
4. การอำนวยความสะดวกในการแจ้งข้อมูล ข่าวสารในรูปแบบ ต่าง ๆ เช่น ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ไลน์กลุ่ม เฟซบุ๊กกลุ่ม เว็บไซต์ โทรสาร อีเมล ป้ายประกาศ เป็นต้น
5. การสนับสนุนเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 1 ข้อ
2	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 2 ข้อ
3	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 3 ข้อ
4	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 4 ข้อ
5	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 5 ข้อ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. มีร่องรอยหลักฐานชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ เช่น บันทึกการให้ข้อมูลการส่งเสริมสนับสนุน บริการให้คำปรึกษา แนะนำ สำเนาเอกสารทางไลน์ ทางเฟซบุ๊ก เป็นต้น
2. ข้อมูลหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ตัวชี้วัดที่ 2.3 : การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยวัด : คะแนน

น้ำหนัก : 5

คำอธิบาย : การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง การรับผิดชอบหรือการมีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากภารกิจหลักด้านจัดการงานทั่วไป ด้วยความตั้งใจ เต็มใจ ความเสียสละเพื่อส่วนรวม เพื่อเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน :

1. การเข้าร่วมประชุมตามภารกิจงาน
2. การเป็นคณะทำงานตามโครงการตามที่ได้รับการแต่งตั้ง
3. การร่วมดำเนินการหรือร่วมกิจกรรมหรือการให้บริการกับหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.
4. การร่วมดำเนินการหรือร่วมกิจกรรมตามหนังสือแจ้งเวียน
5. การร่วมดำเนินการ หรือร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 1 ข้อ
2	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 2 ข้อ
3	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 3 ข้อ
4	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 4 ข้อ
5	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 5 ข้อ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. มีร่องรอยหลักฐานชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ เช่น คำสั่ง/หนังสือราชการ/บันทึกการประชุม
2. ข้อมูลหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ตัวชี้วัดที่ 3 คุณภาพของผลงาน

หน่วยวัด : คะแนน

น้ำหนัก : 25

คำอธิบาย : คุณภาพของผลงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 4 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้ 1) ความถูกต้องของงาน 2) ความสำเร็จของงาน 3) ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา 4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ตัวชี้วัดที่ 3.1 ความถูกต้องของงาน

หน่วยวัด : คะแนน

น้ำหนัก : 10

คำอธิบาย : ความถูกต้องของงาน หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นกับงานที่ปฏิบัติโดยไม่มีข้อผิดพลาดหรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยยึดถือตามระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง มีการปฏิบัติเป็นลำดับขั้นตอน มีการสอบทาน และศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน:

1. มีการศึกษาหาความรู้ และองค์ความรู้ใหม่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. มีการปฏิบัติงานถูกต้องตามคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องทุกเรื่อง
3. มีการทำงานอย่างเป็นระบบ
4. มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน
5. มีการตรวจสอบงานที่ปฏิบัติทุกเรื่องก่อนเสนองานตามขั้นตอนให้เป็นปัจจุบัน

เกณฑ์การให้คะแนน : (ข้อละ 2 คะแนน)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
2	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 1 ข้อ
4	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 2 ข้อ
6	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 3 ข้อ
8	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 4 ข้อ
10	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 5 ข้อ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. มีร่องรอยหลักฐานชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ เช่น บันทึกการศึกษา หาความรู้ ด้วยตนเอง ที่มีการรับรองโดยหัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้างาน
2. ข้อมูลหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ตัวชี้วัดที่ 3.2 ความสำเร็จของงาน

หน่วยวัด : คะแนน

น้ำหนัก : 5

คำอธิบาย : ความสำเร็จของงาน หมายถึง ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งได้มีการศึกษาคู่มือ แนวทาง ระเบียบคำสั่งต่าง ๆ มีการเสนองานเป็นลำดับ มีระบบการจัดเก็บที่สามารถสืบค้นได้ง่าย ตลอดจนมีการติดตามความคืบหน้าของงาน และมีการจัดทำรายงานครบถ้วน ไม่ก่อให้เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน:

1. มีคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. มีการเสนองานตามขั้นตอนของสายบังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการและให้ความเห็นทุกเรื่อง
3. มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ไม่สูญหายและเสียหาย
4. มีการติดตามความคืบหน้าของงานที่ปฏิบัติ
5. มีการรายงานครบถ้วนตามที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 1 ข้อ
2	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 2 ข้อ
3	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 3 ข้อ
4	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 4 ข้อ
5	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 5 ข้อ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. มีร่องรอยหลักฐานชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
2. หลักฐานที่แสดงถึงการติดตามความคืบหน้าของงานที่ปฏิบัติ

3. ข้อมูลหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ตัวชี้วัดที่ 3.3 ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา

หน่วยวัด : คะแนน

น้ำหนัก : 5

คำอธิบาย : ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่/งานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการจัดลำดับความสำคัญ ดำเนินการตามปฏิทินการปฏิบัติงาน การดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด สามารถใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และการให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้เกี่ยวข้องได้ทันกับความต้องการใช้งานหรือใช้ข้อมูล

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน :

1. การจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงาน
2. การดำเนินงานเป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
3. การปฏิบัติงานตามคำสั่ง/ระเบียบ/แนวทาง/เกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนดเวลา
4. การนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว
5. การให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องด้วยความรวดเร็ว ทันกับความต้องการใช้งานหรือใช้ข้อมูล

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 1 ข้อ
2	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 2 ข้อ
3	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 3 ข้อ
4	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 4 ข้อ
5	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 5 ข้อ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. มีร่องรอยหลักฐานชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ เช่น โปรแกรมสำเร็จรูป เอกสารรายงานต่าง ๆ การสังเกต และการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง
2. ข้อมูลหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ตัวชี้วัดที่ 3.4 การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

หน่วยวัด : คะแนน

น้ำหนัก : 5

คำอธิบาย : การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า หมายถึง การใช้วัสดุ อุปกรณ์และการใช้พลังงานในการปฏิบัติงานเท่าที่มีความจำเป็น ใช้อย่างถูกวิธี มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา มีการนำวัสดุกลับมาใช้ซ้ำ รวมทั้งการเสนอความต้องการวัสดุอุปกรณ์ โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

เกณฑ์การพิจารณา

1. การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. การบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
3. การนำวัสดุที่เหลือใช้หรือใช้แล้วกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)
4. การเสนอความต้องการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม
5. การใช้พลังงานอย่างประหยัด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 1 ข้อ
2	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 2 ข้อ
3	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 3 ข้อ
4	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 4 ข้อ
5	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 5 ข้อ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. มีร่องรอยหลักฐานชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

2. ประเมินโดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม / การสัมภาษณ์
3. ข้อมูลหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ตัวชี้วัดที่ 4 : ความสำเร็จของการสรุปผลการปฏิบัติงานและเสนอแนวทางการปรับปรุง และพัฒนา

หน่วยวัด : คะแนน

น้ำหนัก : 5

คำอธิบาย : ความสำเร็จของการสรุปผลการปฏิบัติงานและเสนอแนวทางการปรับปรุง และพัฒนา หมายถึง ผลของการปฏิบัติงานที่เกิดจากการมีข้อมูลที่ดี แล้วนำมาวิเคราะห์จัดหมวดหมู่ สรุปเสนอรายงานผู้บังคับบัญชา รวมทั้งความคิดเห็นข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นหรือรักษาคุณภาพของงานที่ปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน :

1. มีข้อมูลผลการปฏิบัติงาน
2. มีการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ สำหรับการสรุปผลการปฏิบัติงาน
3. มีการสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม/เอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
4. มีข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน
5. มีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 1 ข้อ
2	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 2 ข้อ

3	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 3 ข้อ
4	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 4 ข้อ
5	มีคุณลักษณะตามเกณฑ์การพิจารณา 5 ข้อ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. มีร่องรอยหลักฐานชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ เช่น การจดบันทึก สติติ/ข้อมูล ปัญหา อุปสรรคใน การปฏิบัติงาน/บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
2. ข้อมูลหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา