



การประเมินจรรยาบรรณ โรงเรียนบางเดื่อนสฤตย์พิทยาคม

โรงเรียนบางเดื่อนสฤตย์พิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

การรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
โรงเรียนบางเดื่อนสฤติย์พิทยาคม

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมิน สมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือ การแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบ วัดความเข้าใจเกี่ยวกับ มาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงเรียนบางเดื่อนสฤติย์พิทยาคม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ URL
ที่เผยแพร่



ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรมการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบางเดื่อนสฤติย์พิทยาคมURL

ที่เผยแพร่



ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)

(๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน โรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดโดยกำหนดการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการให้มีส่วนประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เกิดขึ้นในเชิงปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด โดยเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย ที่วางไว้

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประเมินจากพฤติกรรมที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกใน ระหว่าง การปฏิบัติราชการอันส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ได้นำเวลาการปฏิบัติราชการ ความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ และการประพฤติปฏิบัติตน ตามจริยธรรม มาใช้เป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาโดยการประเมิน เพื่อกำหนดสัดส่วนคะแนนของ แต่ละองค์ประกอบ และนำผลคะแนนประเมินมาจัดกลุ่มการปฏิบัติราชการ ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และนำผลที่ได้ไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือนต่อไป

๒. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือ ประมวล จริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้นำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาและ ข้อกำหนดจริยธรรมการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนบางเดือนสถิตย์ พิทยาคม ที่สอดคล้องกับองค์ประกอบในสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะทางตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาพิจารณาเพื่อประเมินพฤติกรรม ความรู้ ทักษะ การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้

๒.๑ นำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อ ๓ (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง และ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน มุ่งมั่น ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา มาใช้ในการพิจารณาในองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินจากผลงานปฏิบัติงาน ทักษะการ ปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และการประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องชอบธรรมและ คุณธรรมจริยธรรม และข้อ ๓ (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ และ (๗) ดำรงตนเป็น แบบอย่างที่ดีและรักษา ภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาใช้ในการพิจารณา ในองค์ประกอบพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ อาทิ มีจิตบริการสาธารณะ การทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือเกื้อกูลระหว่างข้าราชการ ด้วยกันให้มีความสุข ให้ความเป็นธรรมแก่ ผู้เรียนและประชาชนผู้มา ติดต่อราชการ เป็นต้น

๒.๒ นำข้อกำหนดจริยธรรมการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบางเดือนสติตยพิทยาคม ข้อ ๒ (๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็ม ความสามารถด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา รักษาประโยชน์ของทางราชการ และพร้อมรับการตรวจสอบ มาใช้ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานใน องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อ ๖ การปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติและข้อ ๗ ดำรงตน เป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการ มาใช้ในการพิจารณาการประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบางเดือนสติตยพิทยาคม ได้รับการประเมินผล การปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยมีพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่ดี มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งใน เชิงปริมาณและคุณภาพ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และผู้ปฏิบัติงานมีการพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะเพื่อให้พร้อมกับการรองรับภารกิจงานอยู่เสมอ

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนบางเดือนสติตยพิทยาคม ได้นำผลการประเมินผล การปฏิบัติงานในเบื้องต้นจาก ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมาใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน กำหนดคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐
- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

ระดับผลการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยผลการประเมินดังกล่าวสามารถนำมาประกอบการพิจารณา ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ในเรื่องการนำผลการประเมินไปเป็นข้อมูลการพิจารณาสมรรถนะผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงาน ในงานหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตลอดจนการประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานจริยธรรม การนำข้อมูลไปใช้ในการ พัฒนาการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เช่น การสร้าง การรับรู้งานที่ปฏิบัติให้ มีความชัดเจน การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ การปฏิบัติงาน เป็นต้น และการนำข้อมูล ประกอบการพิจารณาการให้รางวัลหรือการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เช่น การนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาดีเด่น ของหน่วยงาน เป็นต้น

๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ไม่พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ



ผู้รายงาน

(นายสุวิทย์ ธิปัตย์)

หัวหน้าบริหารงานบุคคล



ผู้บังคับบัญชา

(นายปฐวิทย์ เหล่าพราหมณ์)

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบางเดือนสติตยพิทยาคม

ภาคผนวก



ประกาศโรงเรียนบางเดื่อนสถิตย์พิทยาคม
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนบางเดื่อนสถิตย์พิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งองค์กร รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่อรองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) โรงเรียนบางเดื่อนสถิตย์พิทยาคม จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

โรงเรียนบางเดื่อนสถิตย์พิทยาคม ได้กำหนดนโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา ภายใต้ฐานข้อมูล อัตรากำลังคนและการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ก่อให้เกิด ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดภารกิจ ดังนี้

๑.๑) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๒) การกำหนดตำแหน่ง

๑.๓) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๒. นโยบายด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การสรรหาเป็นกิจกรรมหนึ่งของการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นงานขั้นแรกในการจัดหาคนเข้าทำงาน การสรรหามีความสำคัญต่อสถานศึกษาอย่างยิ่ง ถ้าสถานศึกษาสามารถสรรหาบุคคลผู้มีความสามารถเข้าปฏิบัติงานในองค์กรจะส่งผลให้สถานศึกษาประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน โดยกำหนดภารกิจ ดังนี้

๒.๑) การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๒) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๓) การรักษาราชการแทนและรักษาราชการแทนในตำแหน่ง

๓. นโยบายด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการเพื่อประเมินค่าของบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด อย่างแน่นอน การประเมินผลประสิทธิภาพต่างๆ ต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน โรงเรียนบางเดื่อนสถิตย์พิทยาคมได้มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสังกัด โดยกำหนด ภารกิจ ดังนี้

๓.๑) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓.๓) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๔) การขอหนังสือรับรอง

๓.๕) การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๖) การปฏิบัติงานของข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๔. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

โรงเรียนบางเดื่อนสถิตย์พิทยาคมดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ โดยการสนับสนุนให้ข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาพัฒนาตนเองให้ สูงขึ้น โดยใช้วิธีการดำเนินการที่หลากหลายตามความต้องการจำเป็น โดยกำหนดภารกิจ ดังนี้

๔.๑) การพัฒนาข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒) งานทะเบียนประวัติ

๔.๓) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. นโยบายด้านวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ

โรงเรียนบางเดื่อนสถิตย์พิทยาคม ให้ความสำคัญในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการรักษา วินัยแก่ ข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา โดยการสร้างความตระหนัก ปลุกจิตสำนึก ในการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัยต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน และผู้มารับบริการ โดยกำหนด ภารกิจ ดังนี้

๕.๑) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๕.๒) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๕.๓) การอุทธรณ์

๕.๔) การร้องทุกข์

๕.๕) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๕.๖) การลาออกจากราชการ

๕.๗) การให้ออกจากราชการ

๖. นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

มีการกำหนดแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยของสถานศึกษาให้มี ความชัดเจนและ เป็นไปได้ในการปฏิบัติโดยเน้นการมีส่วนร่วมระหว่างนักเรียน ครูผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยมุ่งเน้น เทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาช่วยเหลือ และร่วมกันวางแผนป้องกัน แก้ไข ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล และ รายงาน

๖.๑) เวรกลางวัน/ เวรกลางคืน/ เวรวันหยุดราชการ/ เวรปิดภาคเรียน

ให้ข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษาได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่ กำหนดอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายปวิวัติ เหล่าพราหมณ์)

รองผู้อำนวยการรักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางเดื่อนสฤติย์พิทยาคม



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่งประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่งสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ประเภทตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน กXข
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		20	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

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

อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน.....
 ฐานในการคำนวณ.....
 จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
 เงินเดือนที่พึงได้รับ.....

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ.....
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ตำแหน่ง..... วันที่.....
	ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ตำแหน่ง

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก % (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
						รวม	100%	

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 1 ช่องคะแนน (ก)

หมายเหตุ

- ตัวชี้วัดของแต่ละคน ตั้งแต่ 4 – 7 ตัว
- ค่าเป้าหมาย ระดับ 3 คือระดับมาตรฐาน หรือระดับที่ส่วนราชการคาดหวัง
- ค่าเป้าหมาย ระดับ 5 คือระดับที่อยู่เหนือความคาดหมาย ยากที่จะทำได้
- น้ำหนักคะแนน(ข) ขึ้นอยู่กับปริมาณและความยุ่งยากของงาน แต่ไม่ต่ำกว่า 10% และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ 100

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน



รอบที่ 1



รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3		20		
2. บริการที่ดี	3		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	3		20		
5. การทำงานเป็นทีม	3		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	3		5		
2. การมองภาพองค์รวม	3		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	3		5		
รวม			100%		
			ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรฐาน

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน



รอบที่ 1



รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2		20		
2. บริการที่ดี	2		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2		20		
5. การทำงานเป็นทีม	2		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	2		5		
2. การมองภาพองค์รวม	2		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	2		5		
รวม			100%		
			ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรฐาน

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน



รอบที่ 1



รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1		20		
2. บริการที่ดี	1		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1		20		
5. การทำงานเป็นทีม	1		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1		5		
2. การมองภาพองค์รวม	1		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	1		5		
รวม			100%		
			ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรฐาน

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ☒ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2		20		
2. บริการที่ดี	2		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2		20		
5. การทำงานเป็นทีม	2		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	2		5		
2. การมองภาพองค์รวม	2		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	2		5		
รวม			100%		
			ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรฐาน

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน



รอบที่ 1



รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=ก×ข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1		20		
2. บริการที่ดี	1		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1		20		
5. การทำงานเป็นทีม	1		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1		5		
2. การมองภาพองค์รวม	1		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	1		5		
รวม			100%		
			ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรวัด

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่

จุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1

☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1		20		
2. บริการที่ดี	1		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1		20		
5. การทำงานเป็นทีม	1		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1		5		
2. การมองภาพองค์รวม	1		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	1		5		
รวม			100%		
			ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรฐาน

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน



รอบที่ 1



รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3		20		
2. บริการที่ดี	3		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	3		20		
5. การทำงานเป็นทีม	3		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	3		4		
2. การมองภาพองค์รวม	3		3		
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	3		4		
4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3		4		
รวม			100%		
			ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรวัด

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

1. ข้อตกลงระหว่าง.....ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
ผู้รับข้อตกลง

กับ ตำแหน่ง
ผู้ให้ข้อตกลง

2. ข้อตกลงนี้ เป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา 6 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่
1 ตุลาคม..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

3. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ ภารกิจงาน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ เกณฑ์การประเมิน
ค่าน้ำหนัก และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏแนบท้ายข้อตกลงนี้

4. ข้าพเจ้า.....(ผู้ประเมิน)..... ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมินได้รับทราบรายละเอียดตามรายการใน ข้อ 3
ข้างต้น

5. ข้าพเจ้า(ผู้รับประเมิน)..... ได้ยอมรับข้อตกลงตามข้อ 3, 4 แล้ว
และให้ข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวให้มีประสิทธิภาพ
เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการ ตามที่ได้ให้ข้อตกลงไว้

6. ผู้รับข้อตกลงและผู้ให้ข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ให้ข้อตกลง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ผู้รับข้อตกลง

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

รอบการประเมิน : รอบที่ 1 (1 ตุลาคม..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....)

รอบที่ 2 (1 เมษายน..... ถึงวันที่ 30 เมษายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ลำดับ ที่	ภารกิจงาน (ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย)	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก %

หมายเหตุ

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำตัวชี้วัด จำนวน 4 - 7 ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดจะต้องมีค่าเป้าหมายที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 และเมื่อรวมค่าเป้าหมายทุกตัวแล้ว จะต้องมียกเว้นน้อยกว่าร้อยละ 100