

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....  
 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด.....

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



- ครั้งที่ 1 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม) วันที่.....ถึงวันที่.....
- ครั้งที่ 2 (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน) วันที่.....ถึงวันที่.....

**ข้อมูลเบื้องต้น**

1. ชื่อ - สกุล.....
2. หมายเลขประจำตัวประชาชน
3. ตำแหน่ง.....
4. สังกัด(หน่วยงาน/ศูนย์จังหวัด/อำเภอ).....
5. วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มสัญญาจ้าง.....วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
6. อัตราค่าตอบแทน.....บาท/เดือน

**ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน**

การมาปฏิบัติงาน	มาสาย (ครั้ง)	ลา กิจ (วัน:ครั้ง)	ลา ป่วย (วัน:ครั้ง)	ลา พักผ่อน (วัน)	ลา คลอด (วัน)	หมายเหตุ
<b>รอบที่ 1</b> จากวันที่ 1 ตุลาคม ..... ถึง วันที่ 31 มีนาคม .....						
<b>รอบที่ 2</b> จากวันที่ 1 เมษายน ..... ถึง วันที่ 30 กันยายน .....						

## คำชี้แจง การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทุกตำแหน่ง

### 1. เกณฑ์การให้คะแนน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์มีดังนี้

- ปริมาณผลงาน ค่าร้อยละ 40
- คุณภาพผลงาน ค่าร้อยละ 20
- ความรวดเร็ว ความตรงต่อเวลา ค่าร้อยละ 10
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ค่าร้อยละ 10

โดยคะแนนดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กำหนดข้างต้นทั้งหมด

### 2. เกณฑ์การให้คะแนน ด้านปริมาณผลงาน ค่าร้อยละ 40 ประกอบด้วย 3 ตัวชี้วัด ดังนี้

- 1) งานตามตำแหน่งงาน ค่าร้อยละ 20 แบ่งเป็น
  - 1.1 งานที่ปฏิบัติตามตัวชี้วัดของแต่ละตำแหน่งงาน ค่าร้อยละ 15
  - 1.2 การรายงานผล ค่าร้อยละ 5
- 2) การสนับสนุนสถานศึกษา ค่าร้อยละ 10
- 3) งานที่ได้รับมอบหมาย ค่าร้อยละ 10 แบ่งเป็น
  - 3.1 งานประจำอื่นๆที่ได้รับมอบหมายลักษณะประจำ ค่าร้อยละ 10
  - 3.2 งานที่ได้รับมอบหมาย ค่าร้อยละ 10

### 3. การปรับค่าคะแนน หน่วยงานสามารถปรับค่าคะแนนให้สอดคล้องกับบริบทของแต่ละแห่ง ดังนี้

- 1) เกณฑ์การให้คะแนนตามตำแหน่งงาน ข้อ 1.1 กับงานที่ได้รับมอบหมาย ข้อ 3 รวมแล้วได้ค่าคะแนนร้อยละ 35
- 2) เกณฑ์การคะแนนงานที่ได้รับมอบหมาย ข้อ 3.1 และ 3.2 รวมแล้วได้ค่าคะแนนร้อยละ 20 หรือตาม  
ที่ปรับใหม่

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม .....ถึงวันที่ 31 มีนาคม .....

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ 1			<input type="checkbox"/> ครั้งที่ 2			รวมเฉลี่ย (ครั้งที่ 1+ครั้งที่ 2)	
	(ก) คะแนน ประเมิน (100%)	(ข) น้ำหนัก คะแนน	(กxข) รวม คะแนน	(ก) คะแนน ประเมิน (100%)	(ข) น้ำหนัก คะแนน	(กxข) รวม คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนเฉลี่ย
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%			80%			
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก)		20%			20%			
รวม		100%			100%			

กรณีที่ผลรวมของคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมีเศษทศนิยม 0.5 ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1

ระดับผลการประเมิน

ระดับประเมิน รอบที่ 1	ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี
<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95 – 100 %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95 – 100 %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95 – 100 %
<input type="checkbox"/> ดีมาก 85 – 94 %	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85 – 94 %	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85 – 94 %
<input type="checkbox"/> ดี 75 – 84 %	<input type="checkbox"/> ดี 75 – 84 %	<input type="checkbox"/> ดี 75 – 84 %
<input type="checkbox"/> พอใช้ 65 – 74 %	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65 – 74 %	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65 – 74 %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 – 64 %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 – 64 %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 – 64 %

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1 ( 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม )	ครั้งที่ 2 ( 1 เมษายน – 30 กันยายน )
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 ( 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม )	ครั้งที่ 2 ( 1 เมษายน – 30 กันยายน )
<p><u>ผู้รับการประเมิน</u></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p><u>ผู้ประเมิน</u></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งทราบผลการประเมินเมื่อ วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><u>ผู้รับการประเมิน</u></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p><u>ผู้ประเมิน</u></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งทราบผลการประเมินเมื่อ วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

แบบประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....

การประเมิน  ครั้งที่ 1  ครั้งที่ 2

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่รอบการประเมินฯ ไม่น้อยกว่า 4 ตัวชี้วัด ภายใต้องค์ประกอบของ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

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

ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน ..... สำนักงาน กศน.จังหวัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (นาย/นาง/นางสาว).....

องค์ประกอบที่ 1

ตัวชี้วัดผลงาน	ค่าร้อยละ (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนประเมิน (ค)
<b>ผลสัมฤทธิ์</b>			
1. ปริมาณผลงาน	40	50	
2. คุณภาพผลงาน	20	30	
3. ความรวดเร็ว ความตรงต่อเวลา	10	10	
4. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	10	10	
<b>ผลรวม</b>	<b>80</b>	<b>100</b>	

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

1) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....  
.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....  
.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....

ลายมือ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....

## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตำแหน่ง .....

การประเมิน  ครั้งที่ 1  ครั้งที่ 2

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ไม่น้อยกว่า 4 ตัวชี้วัด ภายใต้องค์ประกอบของ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

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

ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน .....สำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา

ชื่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (นาย/นาง/นางสาว).....

ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค) = (กxข)
	1	2	3	4	5			
<b>ปริมาณผลงาน ค่าน้ำหนัก 50</b>								
1.งานตามตำแหน่งงาน							(20)	
1.1 จำนวนรายการตามที่ปฏิบัติตามตัวชี้วัด ของแต่ละตำแหน่งงาน							15	
1.2 มีรายงานผลการปฏิบัติงานเป็น ปัจจุบัน							5	
2.การสนับสนุนสถานศึกษา							(10)	
- จำนวนครั้ง ที่ส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานของสถานศึกษา (เช่น ให้ คำปรึกษาแก้ปัญหา สอนงาน เป็นวิทยากร เป็นต้น)							10	
3.งานที่ได้รับมอบหมาย							(20)	
3.1 งานประจำอื่น ๆ นอกเหนือจากงานตาม ตำแหน่ง (ข้อ1) โดยมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานใน ลักษณะประจำ							10	
3.2 งานที่ได้รับมอบหมาย							10	
<b>คุณภาพผลงาน ค่าน้ำหนัก 30</b>							(30)	
1. ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ							6	
2. ผลงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้							6	
3. ผลงานมีความประณีต เรียบร้อย							6	
4. ผลงานแสดงถึงการมีความคิดสร้างสรรค์							6	
5.ผลงานแสดงถึงการสร้างสรรค์นวัตกรรม							6	
เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน สรุปผลการ ปฏิบัติงานดีเด่น							6	

ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค) = (กxข)
	1	2	3	4	5			
<b>ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา</b> <b>ค่าน้ำหนัก 10</b> 1.ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา							(10)	
<b>การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ค่าน้ำหนัก10</b> 1. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า							(10)	
คะแนนรวม							ข=100%	ค = $\frac{\quad}{100}$
การแปลงคะแนนรวมเป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยนำมาคูณกับ 20								(ค) $\times 20$ = $\quad$ .

## แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ของพนักงานราชการตำแหน่ง.....

การประเมิน

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ลงนาม.....

สมรรถนะที่กำหนด	น้ำหนัก(ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20		
2) การบริการที่ดี	20		
3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20		
4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	20		
5) การทำงานเป็นทีม	20		
ผลรวม	100		

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน 1)จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ..... ..... 2)ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ..... .....	
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....	ลายมือ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....



แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน 5 สมรรถนะหลัก

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) นำหนักคะแนน 20 คะแนนค่าจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลปฏิบัติงานที่ ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ให้สามารถกระทำได้มาก่อน (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มเทคนิค กลุ่มบริหารทั่วไป ประเมินข้อ 1 – 9)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวม คะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก	
1. พยายามทำงานในหน้าที่						
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
3. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน						
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการ ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ						
9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจ ตรา ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
รวม						
เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมิน =						

## 2. การบริการที่ดี (Service Mind – SERV)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มเทคนิค กลุ่มบริหารทั่วไป ประเมินข้อ 1 – 6)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก	
1. ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
2. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ ผู้รับบริการ						
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าใน การดำเนินงานเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆที่ ให้บริหารอยู่						
4. ประสานงานภายในหน่วยงานและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
5. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนว ทางแก้ไขปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่าง รวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดภาระ						
6. ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไป พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
รวม						
เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมิน =						
30						

## 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise – EXP)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มเทคนิค กลุ่มบริหารทั่วไป ประเมินข้อ 1 – 5)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก	
1. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
2. พัฒนาความรู้ ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
3. ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ						
4. รอบรู้ในเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ						
5. รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง						
รวม						
เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมิน =						
25						

## 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity – ING)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มเทคนิค กลุ่มบริหารทั่วไป ประเมินข้อ 1 – 4)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก	
1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
2. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
3. รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้						
4. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
รวม						
เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมิน =						
20						

## 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม (พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มเทคนิค กลุ่มบริหารทั่วไป ประเมินข้อ 1 – 6 )

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก	
1. สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
2. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม						
3. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						
4. สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
5. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
6. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
รวม						
เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมิน =						
30						