



ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

|                      |                               |        |               |            |           |            |
|----------------------|-------------------------------|--------|---------------|------------|-----------|------------|
| รอบการประเมิน        | ครั้งที่                      | 2/2564 | ระหว่างวันที่ | 1 เม.ย. 64 | ถึงวันที่ | 30 ก.ย. 64 |
| ชื่อผู้รับการประเมิน | ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |        |               |            |           |            |
| ประเภทงาน            | งานบริหารทั่วไป               |        | สังกัด        |            |           |            |
| วันเริ่มสัญญาจ้าง    | วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง           |        |               |            |           |            |
| ชื่อผู้ประเมิน       |                               |        |               |            |           |            |

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 80)

| หน้าที่/ภารกิจ   | ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน  | เกณฑ์การวัด (ก)<br>1-5 คะแนน  | ผลการ<br>ปฏิบัติจริง | น้ำหนัก (ข)<br>ร้อยละ | คะแนน (ค)<br>ค = ก x ข |
|--|--|---|----------------------|-----------------------|------------------------|
| 1. ด้านการปฏิบัติการ<br>1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยี สารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน<br>1.2 ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไข แฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้อง แม่นยำและทันสมัย<br>1.3 ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิค ของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและ สภาพการใช้งานของหน่วยงาน<br>1.4 เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนด ของระบบงานประยุกต์ และระบบ ข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>1.5 เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความ ถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของ คำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้ อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ | ระดับของความสำเร็จใน การดำเนินงานตาม หน้าที่/ภารกิจ ด้านการ ปฏิบัติการ | ระดับ 1 คะแนน "ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้"<br>ระดับ 2 คะแนน "ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน"<br>ระดับ 3 คะแนน "ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน"<br>ระดับ 4 คะแนน "ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง"<br>ระดับ 5 คะแนน "ค่าเป้าหมายระดับยากมาก" |                      |                       |                        |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <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 : การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20)

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

ส่วนที่ 7 : (ส่วนกลาง) ระดับผลการประเมินทั้งปี

| รอบการประเมิน ครั้งที่ 1     | รอบการประเมิน ครั้งที่ 2     | สรุปผลการประเมินทั้งปี (ครั้งที่ 1 + ครั้งที่ 2) / 2 |
|------------------------------|------------------------------|--|
| ○ ดีเด่น ร้อยละ 95 - 100     | ○ ดีเด่น ร้อยละ 95 - 100     | ○ ดีเด่น ร้อยละ 95 - 100                             |
| ○ ดีมาก ร้อยละ 85 - 94       | ○ ดีมาก ร้อยละ 85 - 94       | ○ ดีมาก ร้อยละ 85 - 94                               |
| ○ ดี ร้อยละ 75 - 84          | ○ ดี ร้อยละ 75 - 84          | ○ ดี ร้อยละ 75 - 84                                  |
| ○ พอใช้ ร้อยละ 65 - 74       | ○ พอใช้ ร้อยละ 65 - 74       | ○ พอใช้ ร้อยละ 65 - 74                               |
| ○ ต้องปรับปรุง ร้อยละ 0 - 64 | ○ ต้องปรับปรุง ร้อยละ 0 - 64 | ○ ต้องปรับปรุง ร้อยละ 0 - 64                         |