



ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 80)

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน	เกณฑ์การวัด (ก) 1-5 คะแนน	ผลการ	น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค)
			ปฏิบัติจริง	ร้อยละ	ค = ก x ข
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ</p> <p>1.2 ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ</p> <p>1.3 จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ</p> <p>1.4 ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง</p> <p>1.5 จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป</p> <p>1.6 ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้อำนาจแนะนำในการอุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเป็นต้น</p>	ระดับของความสำเร็จในการดำเนินงานตามหน้าที่/ภารกิจ ด้านการปฏิบัติการ	<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>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ</p>	ระดับของความสำเร็จในการดำเนินงานตามหน้าที่/ภารกิจ ด้านการวางแผน				
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	ระดับของความสำเร็จในการดำเนินงานตามหน้าที่/ภารกิจ ด้านการประสานงาน				

<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ</p>	<p>ระดับของความสำเร็จในการดำเนินงานตามหน้าที่/ภารกิจ ด้านการบริการ</p>				
<p>5. ด้านอื่นๆ</p> <p>5.1 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ระดับของความสำเร็จในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				
รวมทุกตัวชี้วัด			100		

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\quad}{5} \times 100$$

**ส่วนที่ 3 : การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20)**

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออก (ก) 1-5 คะแนน	พฤติกรรมที่แสดงออก	น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	คะแนน (ค) ค = ก × ข
<p><b>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b></p> <p>ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์ พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	<p>ระดับ 1 "ต่ำกว่ากำหนดมาก"</p> <p>ระดับ 2 "ต่ำกว่ากำหนด"</p> <p>ระดับ 3 "ตามกำหนด"</p> <p>ระดับ 4 "เกินกว่าที่กำหนด"</p> <p>ระดับ 5 "เกินกว่าที่กำหนดมาก"</p>		20	
<p><b>2. บริการที่ดี</b></p> <p>ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร</p>			20	
<p><b>3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</b></p> <p>ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>			20	

<p><b>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</b>          การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย          คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็น          เจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>		20	
<p><b>5. การทำงานเป็นทีม</b>          ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน          หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะ          หัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับ          สมาชิกในทีม</p>		20	
<b>รวมทุกพฤติกรรม</b>		100	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\quad}{5} \times 100$$

**ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงาน		20%	
<b>รวมทุกองค์ประกอบ</b>		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><b>ผู้ประเมิน :</b></p> <p style="text-align: center;">○ ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว วันที่ .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p><b>ผู้รับการประเมิน :</b></p> <p style="text-align: center;">○ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
---	---

ส่วนที่ 6 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p style="text-align: center;">○ เห็นด้วยกับผลการประเมิน มีความเห็นต่างดังนี้</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">วันที่</p> <p>.....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p style="text-align: center;">○ เห็นด้วยกับผลการประเมิน มีความเห็นต่างดังนี้</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">วันที่</p> <p>.....</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