

ที่ ศธ ๐๗๑๐๖ ก ๒๓๒



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี
ถนนแจ้งสนิท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
๓๔๐๐๐

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
งบดำเนินงานผลิตที่ ๔ ตำแหน่ง พนักงานบริการ พนักงานขับรถยนต์ และยามรักษาความปลอดภัย
ผลิตที่ ๕ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ พนักงานขับรถยนต์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓-๔
เรียน ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอภูพาน, สกร.อำเภอเมืองอุบลราชธานี, สกร.อำเภอสรินธร,
สกร.อำเภอเหล่าเสือโก้ก, สกร.อำเภอตระการพืชผล, สกร.อำเภอนาเยีย, สกร.อำเภอพิบูลมังสาหาร,
สกร.อำเภอศรีเมืองใหม่, สกร.อำเภอน้ำขุ่น, สกร.อำเภอสำโรง, สกร.อำเภอน้ำยืน, สกร.อำเภอตามสุข,
สกร.อำเภอเขมราฐ, สกร.อำเภอทุ่งศรีอุดม, สกร.อำเภอสว่างวีระวงศ์และสกร.อำเภอโขงเจียม

- | | | |
|------------------|--|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๒. รายชื่อจ้างเหมาบริการฯ | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ | จำนวน ๒ ชุด |
| | ๔. แบบสรุปผลการประเมินฯ | จำนวน ๑ ชุด |

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี ได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการเอกชน
ดำเนินงานของส่วนราชการ งบดำเนินงานผลิตที่ ๔ ตำแหน่ง พนักงานบริการ พนักงานขับรถยนต์ และยามรักษา
ความปลอดภัย ผลิตที่ ๕ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ พนักงานขับรถยนต์ ให้กับสถานศึกษาในสังกัดปีงบประมาณ
๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓-๔ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) นั้น

เพื่อให้การจัดจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานส่งเสริม
การเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมแบบประเมินผลการ
ปฏิบัติงานเอกชนดำเนินงาน จึงขอให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดส่งแบบประเมินผล
การปฏิบัติงานฯ มายังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖
รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มผู้อำนวยการ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
โทร.๐-๔๕๕๒-๙๖๑๙ ต่อ ๑๐๒
โทรสาร ๐-๔๕๕๒-๙๖๒๐

(นายทัศนพล เรืองศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี
ที่ ๐๕๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
งบดำเนินงานผลิตที่ ๔ ตำแหน่ง พนักงานบริการ พนักงานขับรถยนต์ และยามรักษาความปลอดภัย
ผลผลิตที่ ๕ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ พนักงานขับรถยนต์ ไตรมาสที่ ๓-๔

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี ได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการเอกชน
ดำเนินงาน งบดำเนินงานผลิตที่ ๔ จำนวน ๖ ราย และ ผลผลิต ๕ จำนวน ๑๗ ราย รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๓ ราย
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไตรมาส ๓-๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ไตรมาสที่ ๓-๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน บนพื้นฐานของผลสำเร็จและ
ผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเมินผลบุคลากรจ้างเหมาบริการ
๑	นางอุไร ยืนสุข	รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี	สกร.จังหวัดอุบลราชธานี,สกร.อำเภอน้ำขุ่น
๒	นางสมฤทัย ด้ามทอง	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอภูพาน	สกร.อำเภอภูพาน
๓	นางสาวสุนันธนา ภัคตี	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอเมืองอุบลราชธานี	สกร.อำเภอเมืองอุบลราชธานี,สกร.อำเภอเหล่าเสือโก้ก
๔	นางเมตตา เจริญสุข	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอสิรินธร	สกร.อำเภอสิรินธร,สกร.อำเภอพิบูลมังสาหาร
๕	นางสุขุมา นพาสว่าง	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอตระการพืชผล	สกร.อำเภอตระการพืชผล
๖	นางสมหญิง แยมยิ้ม	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอนาเยีย	สกร.อำเภอนาเยีย
๗	นายประจักษ์ศิษฐ์ นาสารีย์	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอศรีเมืองใหม่	สกร.อำเภอศรีเมืองใหม่
๘	นางกัญพร กากแก้ว	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอสำโรง	สกร.อำเภอสำโรง
๙	นางปราณี ผลาพรหม	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอน้ำยืน	สกร.อำเภอน้ำยืน
๑๐	นางโสภาส ธรรมวัตร	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอตาลสุม	สกร.อำเภอตาลสุม
๑๑	นางปวีณา โพธินาม	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอเขมราฐ	สกร.อำเภอเขมราฐ
๑๒	นายนิคม นามวงษ์	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอทุ่งศรีอุดม	สกร.อำเภอทุ่งศรีอุดม
๑๓	นางสาวฉันทลักษณ์ ศรีผา	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอสว่างวีระวงศ์	สกร.อำเภอสว่างวีระวงศ์
๑๔	นายธฤชณู มะลาดวง	ครู รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอโขงเจียม	สกร.อำเภอโขงเจียม

/๑๕.นาง....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเมินผลบุคลากรจ้างเหมาบริการ
๑๕	นางปฎิมา ช่องคุณ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	สกร.จังหวัดอุบลราชธานี
๑๖	นายยุทธการ สืบแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สกร.จังหวัดอุบลราชธานี
๑๗	นางทองชุ่น อุ่นคำ	พนักงานธุรการ ส ๔	สกร.จังหวัดอุบลราชธานี

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรจ้างเหมาบริการในสังกัด ให้เป็นไป
อย่างเป็นธรรมและเที่ยงตรง แล้วเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัดอุบลราชธานี ภายในวันที่
๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ รายละเอียดแบบประเมินและผู้รับการประเมินตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทัศนพล เรืองศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี

บัญชีรายชื่อจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

จัดจ้างเหมาบริการฯ ด้วยเงินงบประมาณผลผลิตที่ ๔ ผลผลิตที่ ๕ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไตรมาส ๓-๔ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	อำเภอ	เลขที่สัญญา/๒๕๖๖	หมายเหตุ
๑	นายชัยพร วิลลพันธ์	พนักงานขับรถยนต์	สกร.จังหวัดอุบลราชธานี	๒	ผลผลิตที่ ๔
๒	นายศาสตรภัทร คำเต็ม	พนักงานขับรถยนต์	สกร.จังหวัดอุบลราชธานี	๓	ผลผลิตที่ ๔
๓	นางสาวปรียา มุ่งหมกลาง	พนักงานบริการ	สกร.จังหวัดอุบลราชธานี	๔	ผลผลิตที่ ๔
๔	นายลักษณ์ จันคาร์ตัน	พนักงานบริการ	สกร.จังหวัดอุบลราชธานี	๕	ผลผลิตที่ ๔
๕	นายชาติชาย บุญประสม	พนักงานบริการ	สกร.จังหวัดอุบลราชธานี	๖	ผลผลิตที่ ๔
๖	นายวิวัฒน์ จิตรมัน	ยามรักษาความปลอดภัย	สกร.จังหวัดอุบลราชธานี	๗	ผลผลิตที่ ๔
๗	นายจักรพงศ์ มากดี	พนักงานขับรถยนต์	สกร.จังหวัดอุบลราชธานี	๘	ผลผลิตที่ ๕
๘	นางสาวพรพรรณ พันธวงศ์	บรรณารักษ์	ทสม.ประชาชน อ.เขมราฐ	๙	ผลผลิตที่ ๕
๙	นางสาวกันยภัค หานสิงห์	บรรณารักษ์	ทสม.ประชาชน อ.สว่างวีระวงศ์	๑๐	ผลผลิตที่ ๕
๑๐	นางสาวเจตสุดา คำเนาว์	บรรณารักษ์	ทสม.ประชาชน อ.สิรินธร	๑๑	ผลผลิตที่ ๕
๑๑	นางสาวสุปราณี กะชา	บรรณารักษ์	ทสม.ประชาชน อ.นาเยีย	๑๒	ผลผลิตที่ ๕
๑๒	นางสาวพรรัชดา ปรีโยทัย	บรรณารักษ์	ทสม.ประชาชน อ.สำโรง	๑๓	ผลผลิตที่ ๕
๑๓	นางสาวสุวีรัตน์ เงินรวง	บรรณารักษ์	ทสม.ประชาชน อ.กุดข้าวปุ้น	๑๔	ผลผลิตที่ ๕
๑๔	นางสาวอมรรัตน์ บรรลือ	บรรณารักษ์	ทสม.ประชาชน อ.ทุ่งศรีอุดม	๑๕	ผลผลิตที่ ๕
๑๕	นางสาวจิรัชยา ไหว้พรหม	บรรณารักษ์	ทสม.ประชาชน อ.เหล่าเสือโก้ก	๑๖	ผลผลิตที่ ๕
๑๖	นางสาวหนูปรานค์ จันทะไชยสร	บรรณารักษ์	ทสม.ประชาชน อ.พิบูลมังสาหาร	๑๗	ผลผลิตที่ ๕
๑๗	น.ส.สถิตทิพย์ ชีพสัตยากร	บรรณารักษ์	ทสม.ประชาชน อ.ตาลชุม	๑๘	ผลผลิตที่ ๕
๑๘	นางสาวนิตยา บุญชิต	บรรณารักษ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	๑๙	ผลผลิตที่ ๕
๑๙	นายพัชรพงษ์ ยุทธเสน	บรรณารักษ์	ทสม.ประชาชน อ.ตระการพืชผล	๒๐	ผลผลิตที่ ๕
๒๐	นางสาวทาทณิ โกพล	บรรณารักษ์	ทสม.ประชาชน อ.น้ำยืน	๒๑	ผลผลิตที่ ๕
๒๑	นางสาวอุบลวรรณ พันธุ์โคตร	บรรณารักษ์	ทสม.ประชาชน อ.น้ำขุ่น	๒๒	ผลผลิตที่ ๕
๒๒	นายเนติพงษ์ คำวงศ์	บรรณารักษ์	ทสม.ประชาชน อ.โขงเจียม	๒๓	ผลผลิตที่ ๕
๒๓	นางสาวพิมพ์อัปสร ยืนชีวิต	บรรณารักษ์	ทสม.ประชาชน อ.ศรีเมืองใหม่	๒๔	ผลผลิตที่ ๕

(นายทัศนพล เรืองศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเขียนผู้จังหวัดอุบลราชธานี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

ตำแหน่ง

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการของเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการนี้
ใช้สำหรับคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
ในปีงบประมาณที่จ้างปฏิบัติงาน และใช้เป็นข้อมูลในการต่อสัญญาจ้าง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน เลขประจำตัวประชาชน.....
วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี คุณวุฒิ.....วิชาเอก.....
สถานที่ปฏิบัติงาน.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
วันเริ่มต้นสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
รวมระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบการประเมิน.....เดือน.....วัน

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.

ตอนที่ ๓ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง ให้คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินโดยใส่ค่าระดับคุณภาพในแต่ละรายการประเมินในกรณีที่มีความเห็นต่างกันให้ใช้เสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ หรือตามที่คณะกรรมการได้ปรึกษาหารือกัน

ตอนที่ ๒	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน				
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
<p>หมวดที่ ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญการ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ฯลฯ</p> <p>ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญาและความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p>					
<p>๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่</p> <p>โดยพิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>					
<p>หมวดที่ ๒ ความประพฤติ</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรม ประพฤติการทำงาน รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ ของคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ ความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร</p>					
<p>หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ การทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</p>					

ตอนที่ ๒	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน				
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
๓.๒ ทักษะและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ					
๓.๓ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม					
๓.๔ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่น และความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อร่วมงาน และความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น					

ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

คำชี้แจง ให้คณะกรรมการสรุปข้อดีเด่น หรือข้อที่ควรปรับปรุง หรือพัฒนา สำหรับผลการประเมินที่เห็นควรให้ผ่าน หรือไม่ผ่านการประเมินให้พิจารณาหลังจากการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว

๑. ข้อดีเด่น

.....

.....

.....

๒. ข้อควรปรับปรุง

.....

.....

.....

๓. ผลการประเมิน ผ่าน (๓๐ คะแนนขึ้นไป) ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน)

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
ตำแหน่ง บรรณารักษ์
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการของเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการนี้ ใช้สำหรับคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ในปีงบประมาณที่จ้างปฏิบัติงาน และใช้เป็นข้อมูลในการต่อสัญญาจ้าง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....เลขประจำตัวประชาชน.....
วุฒิการศึกษา(ชื่อเต็ม/ชื่อย่อ).....
วิชาเอก/สาขาวิชาจบการศึกษาจาก.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....
สถานที่ปฏิบัติงาน กศน.อำเภอ.....ชื่อสถานที่ห้องสมุด.....
อัตราค่าจ้าง.....บาท วันเริ่มต้นสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตอนที่ ๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๓	ดีมาก
๒	ดี
๑	ต้องปรับปรุง

ข้อเสนอแนะสำหรับคณะกรรมการในการกรอกแบบประเมิน

๑. การกำหนดคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึง ลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงานที่บรรณารักษ์ ต้องปฏิบัติ ว่าต้องการให้บรรณารักษ์มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจอย่างไร เพื่อให้เหมาะสมกับการเป็น บรรณารักษ์
๒. การจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เนื่องจากบรรณารักษ์มีพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงานหลายภารกิจ แต่ละภารกิจอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะฯ และให้ น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวม จะเท่ากับ ๑๐๐
๓. การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมิน ประเมินคุณลักษณะตามที่ได้ระบุไว้ โดยเทียบกับ คุณลักษณะในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์แสดงออกเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ กำหนดไว้

การประเมินด้านการปฏิบัติงาน

รายการประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน (ระดับ ๓,๒,๑) (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)=(กxข) ๑๐๐
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน		๑๐	
๒.การบริการที่ดี		๑๐	
๓.การสั่งสมความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ		๕	
๔.จริยธรรม		๕	
๕.การทำงานเป็นทีม		๑๐	
๖. การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร		๕	
๗.ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้		๕	
๘.ความเชื่อถือไว้วางใจและความเอาใจใส่ในงาน		๕	
๙.การมาทำงานและการตรงต่อเวลา		๕	
๑๐.การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา		๕	
๑๑.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		๕	
๑๒.การวางแผนการทำงาน		๑๐	
๑๓.การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน		๕	
๑๔.ความสามารถในการสื่อสาร		๑๐	
๑๕.ความสามารถในการเป็นผู้นำทีม		๕	
รวมคะแนนด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน		๑๐๐%	

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เป็นผลรวมของแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย ๑๐๐

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{100} = \dots\dots\dots$$

๑๐๐

ตอนที่ ๓ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า

การประเมินด้านผลงาน

ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย			คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค)=(กXข) ๑๐๐
	๑	๒	๓			
<p>ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑) จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนี สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด</p> <p>๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการใช้บริการ</p> <p>๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>๕) ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ</p>					๒๐	

ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย			คะแนน ประเมิน(ก)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค)=(กxข) ๑๐๐
	๑	๒	๓			๑
<p>ด้านการวางแผน</p> <p>๑) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน</p> <p>๒) วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน</p>					๒๐	
<p>ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้านการวางแผน</p> <p>๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต</p> <p>๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ</p> <p>๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ</p>					๒๐	

ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย			คะแนน ประเมิน(ก)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค)=(กXข) ๑๐๐
	๑	๒	๓			
ด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ๑) จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน ๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน					๒๐	
ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้ ๑) ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้ ๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานภายในห้องสมุด					๒๐	
คะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐					๑๐๐%	

ผลการประเมินด้านผลงาน เป็นผลรวมของแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย ๑๐๐
 = $\frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{100} = \dots\dots\dots$

ผลการประเมินทั้งสองด้าน = (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ x ๐.๓) + (ผลการประเมินด้านผลงาน x ๐.๗)

=

- สรุปผลการประเมิน ผ่านการประเมิน (ระดับดี) (๒.๕๑-๓.๐๐)
- ผ่านการประเมิน (ระดับพอใช้) (๑.๕๑-๒.๕๐)
- ไม่ผ่านการประเมิน (๑.๐๐-๑.๕๐)

ความเห็นของคณะผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
(ให้คณะประเมินพิจารณารายละเอียดผลการประเมินและให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อดีเด่นและข้อที่ควรปรับปรุงให้
บรรณารักษ์ทราบ)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่

ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินพร้อมทั้งความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้บรรณารักษ์
ได้รับทราบ โดยให้บรรณารักษ์ลงชื่อรับทราบด้วย ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนาม ให้ผู้ประเมินบันทึก
ไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่บรรณารักษ์แล้วเมื่อใด

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ)ผู้รับการประเมิน
(.....)

บรรณารักษ์

วันที่

คำอธิบายเพิ่มเติมแบบประเมินบรรณารักษ์

๑. องค์ประกอบในการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ เน้นความสำคัญที่ผลสำเร็จเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประเมินใน ๒ องค์ประกอบ คือ

- ๑.๑ ผลงาน ที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์
- ๑.๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์

๒. การกำหนดสัดส่วนของผลงานและคุณลักษณะ

- ๒.๑ การกำหนดสัดส่วนของผลงานมีสัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๗๐
- ๒.๒ การกำหนดสัดส่วนของคุณลักษณะมีสัดส่วนของคุณลักษณะ ร้อยละ ๓๐

รายละเอียดตัวชี้วัดผลการประเมินด้านการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑ : ด้านปฏิบัติการ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

เกณฑ์การให้คะแนน : โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

๑. แบบสำรวจความต้องการการใช้สื่อของผู้ใช้บริการ
๒. ขออนุมัติหลักการในการจัดหาสื่อ
๓. มีเว็บไซต์และมีการปรับปรุงข้อมูลอย่างเป็นปัจจุบัน
๔. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์
๕. ภาพ/ป้าย/เอกสาร จุดบริการข้อมูลแนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

น้ำหนักคะแนน

- ดำเนินการได้ ๕ ข้อ เท่ากับ ๓ คะแนน
ดำเนินการได้ ๔ ข้อ เท่ากับ ๒ คะแนน
ดำเนินการได้ ๒ ข้อ เท่ากับ ๑ คะแนน

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ด้านการวางแผน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

เกณฑ์การให้คะแนน : โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

๑. มีการสำรวจข้อมูลผู้ใช้บริการห้องสมุด
๒. มีฐานข้อมูลของห้องสมุด (ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด)
๓. มีแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน/รายเดือน/รายสัปดาห์/รายวัน
๕. มีการรายงานผลการดำเนินงาน

น้ำหนักคะแนน

- ดำเนินการได้ ๕ ข้อ เท่ากับ ๓ คะแนน
ดำเนินการได้ ๔ ข้อ เท่ากับ ๒ คะแนน
ดำเนินการได้ ๒ ข้อ เท่ากับ ๑ คะแนน

ตัวชี้วัดที่ ๓ : ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้านการวางแผน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

เกณฑ์การให้คะแนน : โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

๑. มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งภายใน และภายนอก ห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ

๒. มีการจัดกิจกรรมเชิงรุก ในพื้นที่ด้วยวิธีการที่น่าสนใจ

๓. มีการดำเนินการตามนโยบายประจำปี ๔ กิจกรรม

๔. มีการจัดบอร์ดนิทรรศการ ในวันสำคัญ/เทศกาล สำคัญต่าง ๆ

๕. มีการรายงานผลการดำเนินงาน

น้ำหนักคะแนน

ดำเนินการได้ ๕ ข้อ เท่ากับ ๓ คะแนน

ดำเนินการได้ ๔ ข้อ เท่ากับ ๒ คะแนน

ดำเนินการได้ ๒ ข้อ เท่ากับ ๑ คะแนน

ตัวชี้วัดที่ ๔ : ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

เกณฑ์การให้คะแนน : โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

๑. มีการจัดมุมต่าง ๆ ตัวอย่าง มุมส่งเสริมประชาธิปไตย มุมอาเซียน มุมเด็ก ฯลฯ

๒. มีการจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการให้บริการทั้งภายในและภายนอก

๓. มีลักษณะเป็นห้องสมุด ๓ D

๔. มีการให้บริการที่ดี เช่น ความพึงพอใจในการให้บริการ ฯลฯ

๕. มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

น้ำหนักคะแนน

ดำเนินการได้ ๕ ข้อ เท่ากับ ๓ คะแนน

ดำเนินการได้ ๔ ข้อ เท่ากับ ๒ คะแนน

ดำเนินการได้ ๒ ข้อ เท่ากับ ๑ คะแนน

ตัวชี้วัดที่ ๕ : ด้านการทำงานร่วมกับชุมชนและเครือข่ายการเรียนรู้

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

เกณฑ์การให้คะแนน : โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

๑. มีหนังสือขอความร่วมมือ/อนุเคราะห์

๒. มีโครงการ/กิจกรรม ร่วมกับภาคีเครือข่าย/ชุมชน

๓. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม

๔. รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม

๕. มีภาคีเครือข่ายที่ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

น้ำหนักคะแนน

ดำเนินการได้ ๕ ข้อ เท่ากับ ๓ คะแนน

ดำเนินการได้ ๔ ข้อ เท่ากับ ๒ คะแนน

ดำเนินการได้ ๒ ข้อ เท่ากับ ๑ คะแนน

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓-๔ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ตำแหน่ง.....สกร.อำเภอ.....
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่สัญญา	คะแนน ประเมิน	ผลการประเมิน	
				ผ่าน	ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)