

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๒๒๒



สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

วิทยาลัยการพัฒนกาฬราช
วันที่ ๑๖/๑๕
วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕
เวลา ๑๕.๑๐ น.

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานราชการ (แบบ ปผ.พนร. ๑-๔)
๒. ตัวอย่างผลการประเมินการปฏิบัติงานที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้มีประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ซึ่งได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) จึงขอให้สถานศึกษา และสถาบันการอาชีวศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

๒. เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้นแล้ว ต้องให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลคะแนนการประเมิน ในแบบ ปผ.พนร. ๑-๓

๓. ให้จัดส่งแบบรายงานดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ฉบับจริง ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังกลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ สำนักอำนวยการ ภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ (ไม่ก่อนวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

๔. หากพนักงานราชการรายใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี (ต่ำกว่า ๗๕ คะแนน) ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ให้รายงานไปยังกลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ สำนักอำนวยการโดยด่วน และจัดส่งเอกสาร ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ดังต่อไปนี้

๔.๑ แบบ ปผ.พนร. ๑-๑, ๑-๒ และ ๑-๓ ฉบับจริง ตามจำนวนคณะกรรมการประเมินฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง

๔.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔.๓ สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ โดยมีมติให้เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

๑. ส่งไปรษณีย์

๒. เห็นชอบ ส่ง รอรจ ๑๖.

๓. เห็นชอบ มอบหมายบุคลากร

กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ ๑๕ มี.๒๕๖๕

โทรศัพท์ ๐ ๒ ๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๐๘

เรียน ผู้อำนวยการ
ตั้ง สำนักงานฯ
ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
ขอพนักงานราชการ
๑/๒๕๖๕
เพื่อไปสมัคร
วันที่ ๑๕ มี.๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการ
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นชอบ (๑๖ มี.๒๕๖๕)
- เห็นชอบ มอบหมายบุคลากร
๑๖ มี.๒๕๖๕

(นายณรงค์ชัย เจริญสุทธิทรัพย์)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

๓. ๒๐ มี.๒๕๖๕

๑๖ มี.๒๕๖๕

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
 ชื่อผู้รับการประเมิน
 วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง
 ชื่องาน/โครงการ
 ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$ = $\boxed{}$ = $\boxed{}$ x $\boxed{๑๐๐}$
 ของงาน

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ • ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น							
๒. การบริการที่ดี • ให้บริการที่สุภาพ อ้อมแอ้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ • ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า • ให้บริการอย่างดีด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ • ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ • ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ • พุดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางในการให้บริการที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ • ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก							

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
- พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ - ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก - ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น							
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ - เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้ เป็นต้น - จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ - เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือ เหตุการณ์ได้ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่ มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัย ที่กำหนด - ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใดๆโดยปราศจากอคติ - ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน - ไม่ให้คำแนะนำใดๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย - ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น - ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย							

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
• ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้							
๕. การทำงานเป็นทีม • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือ ในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ • วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ ปัญหาคลี่คลายไปเอง • รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอม เมื่อเผชิญอุปสรรค							
รวม						๑๐๐	

คะแนนพฤติกรรม = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$ =

 =

--

 x

๑๐๐

การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนน
 ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป รายบุคคล

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	%น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี ผลการประเมินครั้งที่ ๑+ผลการประเมินครั้งที่ ๒
☐ ดีเด่น ตั้งแต่ ๙๕% ☐ ดีมาก ตั้งแต่ ๘๕% ☐ ดี ตั้งแต่ ๗๕% ☐ พอใช้ ตั้งแต่ ๖๕% ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๕%	☐ ดีเด่น ตั้งแต่ ๙๕% ☐ ดีมาก ตั้งแต่ ๘๕% ☐ ดี ตั้งแต่ ๗๕% ☐ พอใช้ ตั้งแต่ ๖๕% ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๕%	☐ ดีเด่น ตั้งแต่ ๙๕% ☐ ดีมาก ตั้งแต่ ๘๕% ☐ ดี ตั้งแต่ ๗๕% ☐ พอใช้ ตั้งแต่ ๖๕% ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๕%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

การรับทราบผลประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....