



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ จึงยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการทั่วไป และนำผลการปฏิบัติงานไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดให้มีสัดส่วน ดังนี้

(ก) กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมินให้จัดทำตัวชี้วัดภายใต้องค์ประกอบตามข้อ (ก)

(ข) กำหนด...

(ข) กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานในทุกกลุ่มประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การบริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) ความยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

โดยคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนเป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

ข้อ ๓ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
- (๒) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการทั่วไป ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการทั่วไป ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย
- (๓) ในรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๒) รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการทั่วไปสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด
- (๔) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๔ ชุด ได้แก่
 - ๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ประเมินผลลงในกระดาษทำการตามแบบ ปผ.พนร. ๑-๑
 - ๒) การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลลงในแบบ ปผ.พนร. ๑-๒
 - ๓) การสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตามแบบ ปผ.พนร. ๑-๓
 - ๔) แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานราชการทั่วไป ตามแบบ ปผ.พนร. ๑-๔
- (๕) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานความโปร่งใส และความเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๑

(๖) ให้แจ้ง...

(๖) ให้แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการทั่วไป โดยให้ลงชื่อรับทราบ ในแบบ ปผ.พนร. ๑-๓ และให้คำแนะนำแก่พนักงานราชการทั่วไป เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น กรณีพนักงานราชการทั่วไปไม่ยินยอมลงชื่อรับทราบ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน บันทึกไว้เป็นหลักฐาน ว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นแล้ว เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

(๗) ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ของพนักงานราชการทั่วไป

(๘) พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมเหตุผลประกอบ ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายศพล เวณโกเศศ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา