

แนวทางการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

แนวคิด

การจ้างพนักงานราชการอยู่ภายใต้แนวคิดและปรัชญาที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้ กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูง ต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และเป็นการจ้างระยะสั้น ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามภารกิจซึ่งจะมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

หลักการ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสอดคล้องกับแนวคิดและปรัชญาของการจ้าง พนักงานราชการที่เป็นการจ้างงานภายใต้สัญญาจ้าง และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

วัตถุประสงค์

-เพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

-เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน

-เพื่อรักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานราชการมีด้วยกัน ๒ ประเภท ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบในเรื่องความง่ายของงาน การใช้ ทักษะ ประสิทธิภาพ หรือความเชี่ยวชาญ และผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน โดยพนักงานราชการทั่วไปจะปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นงานประจำ หรืองานทั่วไปของส่วนราชการ เช่น งาน

บริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีทั้งงานปฏิบัติที่ไม่สลับซับซ้อนมากนัก งานที่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก งานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล งานจำเป็นเร่งด่วน งานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของ ประชาชน งานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีผลกระทบในเชิงวิจัยและพัฒนา ซึ่งแตกต่างจาก พนักงานราชการพิเศษซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ ซึ่งจะเป็นการจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน

อย่างไรก็ตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษอยู่บนหลักเกณฑ์พื้นฐานผลสำเร็จของงานเช่นเดียวกัน แต่จะมีเพียงรายละเอียดการประเมินบางส่วน ที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน และลักษณะของการจ้างงาน ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๑.๑ องค์ประกอบกาประเมิน

๑.๑.๑ ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมการปฏิบัติงาน” โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดมากกว่า ๒ องค์ประกอบก็ได้

๑.๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานควรพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัดและ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔. ปัจจัย ได้แก่

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้ส่วนราชการระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

๑.๒ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่ เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๓ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

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

๑.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมิน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองในระดับ สำนัก/กองด้วยก็ได้ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นกรรมการ และมีผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ

๑.๕ ระยะเวลาการประเมิน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑.๖ กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรต้องมีการดำเนินการเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง โดยอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ได้ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ

กระบวนการ/ขั้นตอน

ส่วนราชการโดยผู้บริหาร

กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานใน
ภาพรวมของส่วนราชการ

ส่วนราชการโดยผู้บริหาร/
ผู้บังคับบัญชา

กำหนดสมรรถนะที่ส่งผลต่อเป้าหมาย
ความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการ
กำหนด รวมทั้งระบุพฤติกรรมที่คาดหวัง บ่งชี้
ของแต่ละสมรรถนะ

ผู้บังคับบัญชาและ
พนักงานราชการ

ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนด ข้อตกลง
การปฏิบัติงาน โดยประกอบด้วย
ภาระงาน เป้าหมายและ/หรือระดับ ความสำเร็จ
ของงาน ที่พนักงานราชการ
ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน รวมทั้งกำหนด
ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้
ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

พนักงานราชการ

ปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะ
ที่กำหนด อย่างมีคุณภาพ
และประสิทธิภาพ ภายใต้การให้
คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของ
ผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา/
ผู้ประเมิน

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการตามหลักเกณฑ์ ข้อตกลงการ ปฏิบัติงาน และสมรรถนะ
ตามที่กำหนด
- จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผล การประเมิน และเสนอ
บัญชีรายชื่อให้ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การ
ปฏิบัติงาน
- แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการ

๑.๗ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเล็กจ้าง

และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

กรณีการเลิกจ้าง:

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

กรณีการต่อสัญญาจ้าง :

ต่อสัญญาจ้างได้

ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการ

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการ ที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการ ไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) พนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ย ของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รวม	๑๐๐%	๔.๘๕
-----	------	------

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{๔.๘๕}{๕} \times ๑๐๐ = ๙๗.๐$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน
 % น้ำหนัก (ข) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					๕	๒๐	๑.๐
๒. การบริการที่ดี					๕	๒๐	๑.๐
๓. การคิดวิเคราะห์					๕	๒๐	๑.๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม					๕	๒๐	๑.๐
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					๕	๒๐	๑.๐
รวม						๑๐๐ %	๕.๐

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{๕.๐}{๕} \times ๑๐๐ = ๑๐๐$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๙๗.๐	๘๐ %	๗๗.๖
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๑๐๐	๒๐ %	๒๐.๐
รวม		๑๐๐ %	๙๗.๖

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔ % ☐ ดี ๗๕-๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔ % ☐ ดี ๗๕-๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔ % ☐ ดี ๗๕-๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

☐ ควรต่อสัญญา และควรเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ร้อยละ.....

☐ ไม่ควรต่อสัญญา

☐ อื่นๆ.....

ระบุเหตุผลในการพิจารณาของผู้ประเมิน ให้ชัดเจน.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง : พนักงานราชการ

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ :

(นายพิทักษ์ ตุ่มมี)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

วันที่ :

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

.....

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

.....

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒... ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายบุญตัน ไชยรินทร์
วันเริ่มสัญญาจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
ชื่องาน/โครงการ.....
ตำแหน่ง พนักงานราชการ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป สังกัด โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม สพม.อด.
บันทึกการลา มาสาย ขาดงาน

ประเภท	ครั้ง	วัน	ประเภท	ครั้ง	วัน
มาสาย	-	-	ลาคลอดบุตร	-	-
ลาป่วย	๑	๓	ลารับราชการทหาร	-	-
ลากิจส่วนตัว	๑	๑	ลาอุปสมบท	-	-
ลาพักผ่อน	-	-	ขาดราชการ	-	-

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. งานสอน	ตัวชี้วัด :							
	๑. การวิเคราะห์หลักสูตรและการเตรียมการสอน				๔		๘	
	๒. การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนรู้					๕	๘	
	๓.การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน					๕	๘	
	๔. การวัดและประเมินผล					๕	๘	
	๕.การวิจัยและหรือนำผลการวิจัยไปแก้ปัญหาการเรียนรู้อของผู้เรียน					๕	๘	๑.๙๒
	ผลงานจริง :							
๒. งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ตามกลุ่มงานของโรงเรียน	ตัวชี้วัด :							
	๑. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน				๔		๗.๕	
	๒. การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	๓. การอุทิศตนต่อการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	๔. การปฏิบัติตามคำสั่งในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	ผลงานจริง :							๑.๔๒๕
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียน	ตัวชี้วัด :							
	๑. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	๒. การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	๓. การอุทิศตนต่อการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	๔. การปฏิบัติตามคำสั่งในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	ผลงานจริง :							๑.๕

รวม	๑๐๐%	๔.๘๔
-----	------	------

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{๔.๘๔}{๕} \times ๑๐๐ = ๙๖.๘$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน
 % น้ำหนัก (ข) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (ร้อยละ ๒๐)

พฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ)	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					๕	๒๐	๑.๐
๒. การบริการที่ดี					๕	๒๐	๑.๐
๓. การคิดวิเคราะห์					๕	๒๐	๑.๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม					๕	๒๐	๑.๐
๕. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					๕	๒๐	๑.๐
รวม						๑๐๐ %	๕.๐

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{๕.๐}{๕} \times ๑๐๐ = ๑๐๐$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๙๖.๘	๘๐ %	๗๗.๔๔
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน	๑๐๐	๒๐ %	๒๐.๐
รวม		๑๐๐ %	๙๗.๔๔

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔ % ☐ ดี ๗๕-๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔ % ☐ ดี ๗๕-๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔ % ☐ ดี ๗๕-๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

☐ ควรต่อสัญญา และควรเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ร้อยละ.....

☐ ไม่ควรต่อสัญญา

☐ อื่นๆ.....

ระบุเหตุผลในการพิจารณาของผู้ประเมิน ให้ชัดเจน.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง : พนักงานราชการ

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ :

(นายพิทักษ์ ตุ่มมี)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

วันที่ :

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

.....

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

.....

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....นายอนุกุลเกียรติ สินธุภูมิ
วันเริ่มสัญญาจ้าง.....๑ ตุลาคม ๒๕๖๔.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
ชื่องาน/โครงการ.....
ตำแหน่ง.....พนักงานราชการ.....กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป.....สังกัด.....โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม สพม.อด..
บันทึกการลา มาสาย ขาดงาน

ประเภท	ครั้ง	วัน	ประเภท	ครั้ง	วัน
มาสาย	-	-	ลาคลอดบุตร	-	-
ลาป่วย	๑	๓	ลาบริหารราชการทหาร	-	-
ลากิจส่วนตัว	-	-	ลาอุปสมบท	-	-
ลาพักผ่อน	-	-	ขาดราชการ	-	-

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. งานสอน	ตัวชี้วัด :							
	๑. การวิเคราะห์หลักสูตรและการเตรียมการสอน				๔		๘	
	๒. การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนรู้					๕	๘	
	๓.การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน					๕	๘	
	๔. การวัดและประเมินผล					๕	๘	
	๕.การวิจัยและหรือนำผลการวิจัยไปแก้ปัญหาการเรียนรู้อของผู้เรียน					๕	๘	
	ผลงานจริง :							๑.๙๒
๒. งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ตามกลุ่มงานของโรงเรียน	ตัวชี้วัด :							
	๑. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	๒. การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	๓. การอุทิศตนต่อการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	๔. การปฏิบัติตามคำสั่งในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	ผลงานจริง :							๑.๕
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียน	ตัวชี้วัด :							
	๑. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน				๔		๗.๕	
	๒. การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
						๕	๗.๕	

	๓. การอุทิศตนต่อการปฏิบัติงาน ๔. การปฏิบัติตามคำสั่งในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	๑.๔๒๕
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	๕.๘๔

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน
=
คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)
X
๑๐๐
=

๕.๘๔๕

๕

X
๑๐๐

๙๖.๙

=

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน
 % น้ำหนัก (ข) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์				๔		๒๐	๐.๘
๒. การบริการที่ดี					๕	๒๐	๑.๐
๓. การคิดวิเคราะห์					๕	๒๐	๑.๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม					๕	๒๐	๑.๐
๕. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					๕	๒๐	๑.๐
รวม						๑๐๐ %	๕.๘๐

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
=
คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)
X
๑๐๐
=
x

๕.๘๐

๕

๑๐๐
=

๙๖.๐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๙๖.๙	๘๐ %	๗๗.๕๒
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๙๖.๐	๒๐ %	๑๙.๒
รวม		๑๐๐ %	๙๖.๗๒

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔ % ☐ ดี ๗๕-๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔ % ☐ ดี ๗๕-๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔ % ☐ ดี ๗๕-๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

☐ ควรต่อสัญญา และควรเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ร้อยละ.....

☐ ไม่ควรต่อสัญญา

☐ อื่นๆ.....

ระบุเหตุผลในการพิจารณาของผู้ประเมิน ให้ชัดเจน.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง : พนักงานราชการ

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ :

(นายพิทักษ์ ตุ่มมี)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

วันที่ :

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....นางเอี่ยมพร ไชยนนท์
วันเริ่มสัญญาจ้าง.....๑ ตุลาคม ๒๕๖๔.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
ชื่องาน/โครงการ.....
ตำแหน่ง.....พนักงานราชการ.....กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป.....สังกัด.....โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม สพม.อด.
บันทึกการลา มาสาย ขาดงาน

ประเภท	ครั้ง	วัน	ประเภท	ครั้ง	วัน
มาสาย	-	-	ลาคลอดบุตร	-	-
ลาป่วย	๒	๒	ลาบริหารราชการทหาร	-	-
ลากิจส่วนตัว	๒	๒	ลาอุปสมบท	-	-
ลาพักผ่อน	-	-	ขาดราชการ	-	-

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. งานสอน	ตัวชี้วัด :							
	๑. การวิเคราะห์หลักสูตรและการเตรียมการสอน				๔		๘	
	๒. การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนรู้					๕	๘	
	๓.การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน					๕	๘	
	๔. การวัดและประเมินผล					๕	๘	
	๕.การวิจัยและหรือนวัตกรรมวิจัยไม่แก้ปัญหาการเรียนของผู้เรียน					๕	๘	
	ผลงานจริง :							๑.๙๒
๒. งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ตามกลุ่มงานของโรงเรียน	ตัวชี้วัด :							
	๑. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	๒. การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	๓. การอุทิศตนต่อการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	๔. การปฏิบัติตามคำสั่งในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	ผลงานจริง :							๑.๕
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียน	ตัวชี้วัด :							
	๑. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	๒. การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	๓. การอุทิศตนต่อการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	๔. การปฏิบัติตามคำสั่งในการปฏิบัติงาน					๕	๗.๕	
	ผลงานจริง :							๑.๕

	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	๔.๙๒

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน
=
คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)
X
๑๐๐
=

๔.๙๒

X
๑๐๐
=

๔๘.๔

๕

๕

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน % น้ำหนัก (ข) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (ร้อยละ ๒๐)

พฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ)	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					๕	๒๐	๑.๐
๒. การบริการที่ดี					๕	๒๐	๑.๐
๓. การคิดวิเคราะห์				๔		๒๐	๐.๘
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม					๕	๒๐	๑.๐
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					๕	๒๐	๑.๐
รวม						๑๐๐ %	๔.๘๐

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน
=
คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)
X
๑๐๐
=
x

๔.๘๐

๕

๑๐๐
=

๙๖.๐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๔๘.๔	๘๐ %	๓๘.๗๒
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน	๙๖.๐	๒๐ %	๒๐.๐
รวม		๑๐๐ %	๕๘.๗๒

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔ % ☐ ดี ๗๕-๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔ % ☐ ดี ๗๕-๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔ % ☐ ดี ๗๕-๘๔ % ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

☐ ควรต่อสัญญา และควรเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ร้อยละ.....

☐ ไม่ควรต่อสัญญา

☐ อื่นๆ.....

ระบุเหตุผลในการพิจารณาของผู้ประเมิน ให้ชัดเจน.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง : พนักงานราชการ

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

(นายพิทักษ์ ตุ่มมี)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

วันที่ :

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

.....

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

.....

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่