

กรมการจังหวัดหนองคาย
เลขที่ ๑๑๖๐
วันที่ ๓ พ.ย. ๒๕๕๙
เวลา ๑๐.๐๕ น. ผู้รับ
ที่ รง ๐๓๑๐/๖๓๓๐๙๙



จังหวัดหนองคาย
เลขที่ ๒๕๘๙
วันที่ ๓ พ.ย. ๒๕๕๙
เวลา ๑๐.๐๕ น. ผู้รับ

กรมการจัดหางาน
ถนนมิตรไมตรี ดินแดง
กทม. ๑๐๕๐๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ จำนวน ๒ ฉบับ
๒. แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ฉบับ
๓. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จำนวน ๔ ฉบับ
๕. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามที่กรมการจัดหางานได้ออกประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๔
สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ นั้น

เนื่องจาก ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒
โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม
กับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน
ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี
ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของ
กรมการจัดหางาน สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐
เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด และมติคณะทำงานพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมการจัดหางาน ในการประชุมเมื่อวันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
ซึ่งเห็นชอบให้จัดหางานจังหวัด จัดทำตัวชี้วัดภาคบังคับ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดตามภารกิจหน้าที่
เพิ่มเติมอีก จำนวน ๕ ตัวชี้วัด กรมการจัดหางาน จึงขอความร่วมมือขอให้ท่านโปรดมอบหมายจัดหางาน
จังหวัดและข้าราชการในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเมินผล...

๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของจัดหางานจังหวัด ให้เป็นไปตามประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๔

๒. จัดหางานจังหวัดจัดทำตัวชี้วัดภาคบังคับ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด คือ ระดับความสำเร็จของปริมาณผลผลิตที่ได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลผลิตตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย และร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม และตัวชี้วัดตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานเพิ่มเติมอีก จำนวน ๕ ตัวชี้วัด รวมทั้งสิ้น ๗ ตัวชี้วัด

๓. มอบหมายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินเพื่อใช้อ้างอิงการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน และค่าเป้าหมายสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔. จัดหางานจังหวัดจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลงาน น้ำหนัก และคะแนนระดับค่าเป้าหมาย ตามตัวชี้วัดภาคบังคับ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และให้ลงนามในฐานะผู้รับการประเมิน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ พร้อมทั้งจัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการจัดทำตัวชี้วัดร่วมกับอธิบดีเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

๕. จัดหางานจังหวัดจัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดแต่ละตัวโดยอธิบายวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการที่ได้มาซึ่งคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายที่กำหนด และประมวลคะแนนรวมของตัวชี้วัดทุกตัวชี้วัดเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๖. จัดหางานจังหวัดจัดทำแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะตามสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด โดยระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละสมรรถนะตามประเภทตำแหน่ง คะแนนที่ได้รับจากการประเมิน น้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน ร้อยละ ๒๐ และประมวลคะแนนรวมของสมรรถนะทุกสมรรถนะเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๗. จัดหางานจังหวัดจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และบันทึกการแจ้งผลการประเมิน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

๘. ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของแต่ละจังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มอบ ☐ งานส่งเสริม ☐ งานต่างประเทศและคุ้มครอง
☐ งานต่างตัว ☒ งานบริหาร
☐ ทราบ ☐ ดำเนินการ ☐ เวียน
☐ ถือปฏิบัติ ☐ รวมเรื่อง ☐ ลงข้อ

ขอแสดงความนับถือ

Limit

(นายสิงห์เดช ชูอำนาจ)
อธิบดีกรมการจัดหางาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๔๔๐๘

(นายวิสูตร จ้อนเมือง)
จัดหางานจังหวัดหนองคาย
๕ 3 พ.ย. 2559



ประกาศกรมการจัดหางาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของกรมการจัดหางาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดและโดยที่ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรม ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบ โดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด กรมการจัดหางานเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้และเป็นไปตามบทบัญญัติ มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด กรมการจัดหางานจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการจัดหางานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๒. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๒.๑ กำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณีให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑. รองอธิบดี	๑. อธิบดี
๒. ผู้ตรวจราชการกรม / ผู้เชี่ยวชาญ (ขึ้นตรงและไม่ขึ้นตรงอธิบดี)	๒. อธิบดี
๓. ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่าและ จัดหางานจังหวัด	๓. อธิบดี
๔. ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องผู้บริหาร	๔. ผู้บริหาร
๕. ข้าราชการในสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า	๕. ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า
๖. ข้าราชการสังกัดศูนย์ข่าวสารตลาดแรงงาน	๖. ผู้อำนวยการกองวิจัยตลาดแรงงาน
๗. ข้าราชการสังกัดด้านตรวจคนหางาน	๗. ผู้อำนวยการกองตรวจและคุ้มครองคนหางาน
๘. ข้าราชการสังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัด	๘. จัดหางานจังหวัด

๒.๒ กรณีการประเมินผู้อำนวยการสำนัก / กอง ให้รองอธิบดีในสายงานเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมการจัดหางาน

๒.๓ กรณีการประเมินจัดหางานจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมการจัดหางาน

๒.๔ กรณีการประเมินข้าราชการในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ให้หัวหน้ากลุ่ม / งาน หรือหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้อำนวยการสำนัก/ กอง หรือเทียบเท่า

๒.๕ กรณีการประเมินข้าราชการสังกัดด้านตรวจคนหางาน ให้จัดหางานจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้อำนวยการกองตรวจและคุ้มครองคนหางาน

๒.๖ กรณีการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินข้าราชการดังกล่าว

ข้อ ๓. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด

โดยให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน แบ่งเป็น

กรณีข้าราชการทั่วไป กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักและองค์ประกอบในการประเมิน คือผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๔. การกำหนดระดับผลการประเมินและระดับคะแนนการประเมิน

กำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง

กำหนดระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ ระดับดีเด่น คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ ระดับดีมาก คะแนน ๘๐ - ๘๙ ระดับดี คะแนน ๗๐ - ๗๙ ระดับพอใช้ คะแนน ๖๐ - ๖๙ และระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐ ทั้งนี้ ช่วงค่าคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ส่วนระดับต้องปรับปรุง ต้องมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ ๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน จึงกำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๕.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นแบบที่ใช้เพื่อสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล และบันทึกการแจ้งผลการประเมิน

๕.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นแบบที่ใช้เพื่อระบุงานที่ได้รับมอบหมาย/งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตัวชี้วัดผลงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย น้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานที่เป็นที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมิน การรายงานผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน และคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นแบบที่ใช้เพื่อระบุพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คะแนน น้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว และคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ทั้งนี้ รายละเอียดของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเอกสารแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๖. หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินโดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมายจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร จากตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมการจัดหางานร่วมกับตัวชี้วัดของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๒ การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้านตามที่ ก.พ. กำหนด คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม โดยระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักในแต่ละระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด และให้กำหนดน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน เป็นร้อยละ ๒๐

๖.๓ การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ใช้วิธีการประเมินแบบผู้ประเมินหลายคนหรือรูปแบบคณะกรรมการและให้ใช้มาตรวัดในการประเมิน แบบ Role Model

ข้อ ๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม แล้วให้บันทึกลงในแบบบันทึกข้อตกลงที่กำหนด

๗.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน

๗.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๗.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๗.๕ ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ถ้ามี) ลงนามให้ความเห็น

๗.๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการจัดหางานจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยกฏการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลคงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

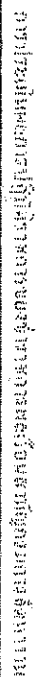
๗.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อพิจารณากลั่นกรองและนำเสนอต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน

๗.๘ ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๔



(นายประวิทย์ เคียงผล)
อธิบดีกรมการจัดหางาน



๑ รอมก ๑ ☐ รอมก ๒ ☐
 รอมการประเมิน

ข้อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/ นางสาว)

ข้อมูลประเมิน (พิมพ์ขอรับ)

ตัวอักษร

๕๖๖

[illegible]



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน () รอบที่ ๑ () รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

ลงนาม _____

ชื่อผู้ให้ข้อมูลหรือความเห็น (พิมพ์ชื่อผู้ว่าราชการจังหวัด) _____

ตำแหน่ง _____

ลงนาม _____

ชื่อผู้ประเมิน (พิมพ์ชื่ออธิบดี) _____

ตำแหน่ง _____

ลงนาม _____

งานที่ได้รับมอบหมาย/ งานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)	หมายเหตุ (อาจแสดงเอกสารหลักฐาน ประกอบ)
		๑	๒	๓	๔	๕				

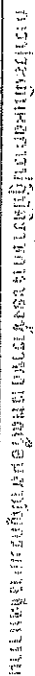
ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน

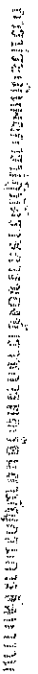
(อธิบายความดีจริงของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน

(อธิบายความดีจริงของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร

[illegible]



รอบการประเมิน

รูปที่ ๑ รูปที่ ๒

အိမ်ထောင်ရေး

ملحق ۱۹

គ្រូបង្រៀន

১৭৭১

တၢ်အိၣ်အိၣ်

ပြန်ကြားရေး

[illegible]



กระทรวงศึกษาธิการ
กรมส่งเสริมการปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับจัดงานจังหวัด



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๔ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย
 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๕) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน



ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน	น้ำหนัก	รวมคะแนน
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา



ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น : รองผู้ว่าราชการจังหวัดในสายงาน

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น : ผู้ว่าราชการจังหวัด

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :



ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้ประเมิน : อธิบดีกรมการศึกษานานาชาติ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและได้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ตำแหน่ง :

แต่ได้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

วันที่ :

โดยมี.....เป็นพยาน

ชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

การประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ

ตามประกาศกรมการจัดหางาน ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมการจัดหางานกำหนดการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ โดยใช้วิธีประเมินหลายคนหรือในรูปแบบคณะกรรมการ โดยมีผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเป็นผู้ประเมิน (Role Model) ตามข้อ 6

ตารางวัดในการประเมินสมรรถนะแบบ Role Model

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	กำลังพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้างและยังมีพฤติกรรมที่ต้องใช้เวลาสักระยะหนึ่งเพื่อพัฒนา ก่อนที่จะสามารถแสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวังได้ทั้งหมด	พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้โดยมากแม้อยังมีพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาบ้างแต่ก็พัฒนาได้ง่ายใช้เวลาไม่นาน	ดี แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนา	เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมดพฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนาที่สำคัญก็คือการแสดงผลพฤติกรรมเป็นไปอย่างชัดเจนและดีเด่นจนอาจใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นได้

ตามที่ ก.พ. กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งมีความคาดหวังตามที่ ก.พ. กำหนด ระดับ 3

สมรรถนะหลัก	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	- กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	- ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้ งาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น	- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	- ตัดสินใจ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภา ค รั ฐ และ ประชาชน ได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเท เวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะหลัก	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
2. บริการที่ดี	- ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ ถูกต้อง ชัดเจน แก่ ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการ ทราบความคืบหน้าใน การดำเนินเรื่อง หรือ ขั้นตอนงานต่างๆ ที่ ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายใน หน่วยงาน และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ บริการที่ต่อเนื่องและ รวดเร็ว	- รับเป็นธุระ ช่วย แก่ปัญหาหรือหาแนว ทางแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่าย เบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือ ปิดการะ - ดูแลให้บริการได้รับความพึงพอใจ และนำ ข้อขัดข้องใดๆ ในการ ให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	- ให้ เวลา แก่ ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ กำลังให้บริการอยู่ ซึ่ง เป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการ แม้ว่า ผู้รับบริการจะไม่ได้ ถามถึง หรือไม่ทราบ มาก่อน - นำเสนอวิธีการใน การให้ บริการที่ ผู้รับบริการจะได้รับ ประโยชน์สูงสุด	- เข้าใจ หรือพยายาม ทำความเข้าใจด้วย วิธีการต่างๆ เพื่อ ให้บริการได้ตรงตาม ความต้องการ ที่ แท้ จ ริ ง ของ ผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็น ประโยชน์ แก่ ผู้รับบริการ เพื่อ ตอบสนอง ความ จำเป็นหรือความ ต้องการ ที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ	- คิดถึงผลประโยชน์ ของผู้รับบริการใน ระยะยาว และพร้อม ที่จะเปลี่ยนวิธีหรือ ขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุด ของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มี ส่วนช่วยในการ ตัดสินใจที่ผู้รับบริการ ต้องการให้สอดคล้อง กับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อ เป็นประโยชน์อย่าง แท้ จ ริ ง ของ ผู้รับบริการ
3. การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	- ศึกษาหาความรู้ สนใจ เทคโนโลยีและองค์ ความรู้ใหม่ๆ ในสาขา อาชีพของตนพัฒนา ความรู้ความสามารถของ ตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และ ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจาก แหล่งต่างๆ ที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติ ราชการ	- รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง อาจมีผลกระทบต่อการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของตน - รับรู้ถึง แนวโน้ม วิวัฒนาการที่ทันสมัย และที่เกี่ยวข้องกับงาน ของตน อย่างต่อเนื่อง	- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหา ที่อาจเกิดจากการนำ เทคโนโลยีใหม่มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้	- มีความรู้ ความ เชี่ยวชาญในเรื่องที่มี ลักษณะ เป็น สห วิทยาการ และ สามารถนำความรู้ไป ปรับใช้ได้อย่าง กว้างขวาง - สามารถนำความรู้ เชิงบูรณาการของตน ไปใช้ในการสร้าง วิสัยทัศน์ เพื่อการ ปฏิบัติงานในอนาคต	- สนับสนุนให้เกิด บรรยากาศแห่งการ พัฒนาความเชี่ยวชาญ ในองค์กร ด้วยการ จัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ ส่วนราชการนำ เทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการในงาน อย่างต่อเนื่อง
4. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตาม หลักวิชาชีพอย่างสุจริต	- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึง ความมีจิตสำนึกใน ความเป็นข้าราชการ	- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่ง วิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการ ไม่ เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และ รับผิดชอบ - เสียสละความสุข ส่วนตัว เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ทาง ราชการ	- ยืนหยัดเพื่อความ ถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทาง ราชการ แม้ตกอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจ ยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้วย ความถูกต้อง เป็น ธรรม แม้อาจก่อความ ไม่พึงพอใจแก่ผู้เสีย ประโยชน์	- ยืนหยัดพิทักษ์ ผลประโยชน์และ ชื่อ เสี ย ง ของ ประเทศชาติแม้ใน สถานการณ์ที่อาจ เสี่ยงต่อความมั่นคงใน ตำแหน่งหน้าที่การ งาน หรืออาจเสี่ยงภัย ต่อชีวิต

สมรรถนะหลัก	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
5. การทำงานเป็นทีม	- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นทีม	- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล