



นายเอกชัย กองทรัพย์

Mr.Aekkachai Kongsap

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

tel. 087-164-5787

e-mail : Kongsap101@gmail.com

คู่มือการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

นายเอกชัย กองทรัพย์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ลักษณะงานเป็นการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ การรายงานผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในการจัดทำคู่มือการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานครั้งนี้ ได้ปรับปรุงและพัฒนางานให้มีเข้าใจง่ายขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ จะนำไปใช้ประโยชน์ให้เกิดประสิทธิภาพ

นายเอกชัย กองทรัพย์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒
ผังการดำเนินงาน	๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
ภาคผนวก	๖
๑. แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดแนบท้าย	๗
๒. แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑๒
๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๔

แนวทางการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และนำผลการปฏิบัติงานไปพิจารณาความดีความชอบ

ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรอบ ๖ เดือน

คำจำกัดความ

๑. บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ หมายถึง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามภารกิจที่รับผิดชอบ คือ

- ๒.๑ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี (งานตามกลยุทธ์)
- ๒.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (งานตามภารกิจ)
- ๒.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

ปีละ ๒ ครั้ง รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยการประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชาประเมิน ตามแบบที่กำหนด รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการดำเนินงาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เสนอหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ผ่านความเห็นชอบของ กศจ.เพชรบูรณ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เนื่องจากที่ผ่านมาไม่มีข้อร้องเรียนใด ๆ เพื่อใช้เกณฑ์เดิม

๑.๓ จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ออกแบบงานการแจ้งเวียนบุคลากร และจัดทำแบบพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๒. การดำเนินงาน

๒.๑ นำเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำสัปดาห์ (วันพุธ) หากมีบุคลากรแจ้งความประสงค์ให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ใหม่จะดำเนินการปรับปรุง และเสนอ กศจ.เห็นชอบ ก่อนนำไปใช้

๒.๒ แจ้งเวียนบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือน รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปี และรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี ทาง my office ประกอบด้วย ปฏิทินการดำเนินงาน แบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมไฟล์ Microsoft Word และ Microsoft Excel ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง เสนอหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯฯ โดย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำข้อตกลงกับผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการกลุ่ม จัดทำข้อตกลงกับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กำกับดูแล

๒.๓ เร่งรัด ติดตาม กลุ่มงานที่ส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการไม่ตรงตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้ได้ครบถ้วน

๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บรวบรวมข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด แยกเป็นรายกลุ่มงาน ในรอบ ๖ เดือน

๒.๕ แจ้งเวียนบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินตนเอง ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ส่งผู้อำนวยการกลุ่ม แต่ละกลุ่ม สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม ให้ส่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กำกับดูแล ตามปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนด

๒.๖ ผู้อำนวยการกลุ่ม และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กำกับดูแล ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกลุ่มงานส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนด

๒.๗ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกลุ่ม ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนด และนำผลการประเมินส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๘ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) (เจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการกลุ่ม)

๒.๙ ผู้รับผิดชอบ แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ทราบเป็นรายบุคคล

๒.๙ ผู้รับผิดชอบ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นข้อมูลและใช้ประโยชน์ในงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น

๒.๑๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น และระดับดีมาก

๓. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

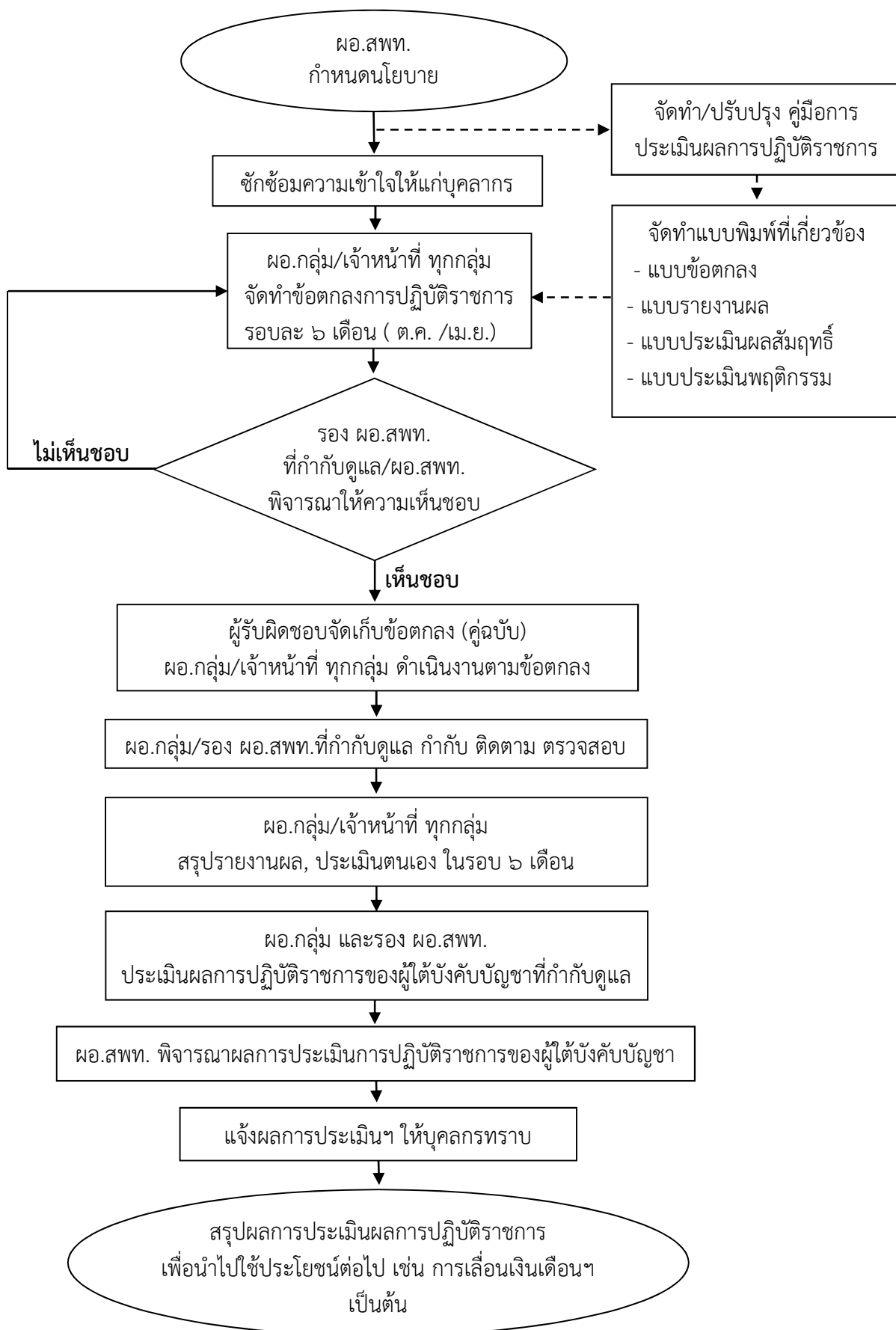
๓.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการมากยิ่งขึ้น

๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีผลการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์

๔. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

ผังการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๒. แบบรายงานผลการดำเนินงาน
๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒
๓. หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๖๒๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๔. หนังสือ สพฐ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๖๙๖ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ภาคผนวก



สำหรับเจ้าหน้าที่

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

๑. ข้อตกลงระหว่าง

.....ผู้อำนวยการกลุ่ม..... ผู้รับข้อตกลง
และ

..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ผู้ทำข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้มีใช้สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดของข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้แก่
๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งนำลักษณะงานที่รับผิดชอบมากำหนดตัวชี้วัด และกำหนดระดับค่าเป้าหมาย (ค่าคะแนน) ของงาน (แนบรายการปฏิบัติสำหรับประเมินไว้เป็นหลักฐาน)

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ด้านสมรรถนะหลัก ด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ตามแบบและรายการที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ กำหนด)

๓.๓ หากผู้ทำข้อตกลงได้ปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ กำหนด จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนหรือไม่เลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินครั้งนี้ ย่อมเกิดจากผลของการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่ให้ข้อตกลงไว้และ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจในข้อตกลงดังกล่าวและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ทำข้อตกลง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับข้อตกลง
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
รอง ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑



สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

๑. ข้อตกลงระหว่าง

..... ตำแหน่ง รอง ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑

ผู้รับข้อตกลง

และ

..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ผู้ทำข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้มีใช้สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดของข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้แก่

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งนำลักษณะงานที่รับผิดชอบมากำหนดตัวชี้วัด และกำหนดระดับค่าเป้าหมาย (ค่าคะแนน) ของงาน (แนบรายการปฏิบัติสำหรับประเมินไว้เป็นหลักฐาน)

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ด้านสมรรถนะหลัก ด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ตามแบบและรายการที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ กำหนด)

๓.๓ หากผู้ทำข้อตกลงได้ปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ กำหนด จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนหรือไม่เลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินครั้งนี้ ย่อมเกิดจากผลของการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่ได้ข้อตกลงไว้และ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจในข้อตกลงดังกล่าวและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ทำข้อตกลง

ลงชื่อ.....ผู้รับข้อตกลง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

รอง ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑

ลำดับ ที่	การงานที่รับผิดชอบ (งานประจำ / งานนโยบาย / งานพื้นที่ / งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย) งานพื้นที่ (Area Based)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		ระดับที่ คาดหวัง (๕ คะแนน)	น้ำหนัก (%)	ระบุเอกสาร หลักฐานอ้างอิง
		ด้านปริมาณ	ด้านคุณภาพ			
๓						
๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (Another)					

ลำดับ ที่	การงานที่รับผิดชอบ (งานประจำ / งานนโยบาย / งานพื้นที่ / งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		ระดับที่ คาดหวัง (๕ คะแนน)	น้ำหนัก (%)	ระบุเอกสาร หลักฐานอ้างอิง
		ด้านปริมาณ	ด้านคุณภาพ			
๕	Best Practice (ชื่องาน / ขั้นตอน/ ผลสำเร็จ / รางวัล)					

ลงชื่อ.....ผู้ทำข้อตกลง ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ ลงชื่อ.....พยาน
 (.....) (.....) (.....)

๑ เมษายน ๒๕๖๓

๑ เมษายน ๒๕๖๓

๑ เมษายน ๒๕๖๓

แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงานในรอบงานเดือน)

ประจำเดือน

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

๑. หนังสือรับ จำนวน เรื่อง

การดำเนินการ

- ☐ ก่อนกำหนดเรื่อง
- ☐ ทันตามกำหนดเรื่อง
- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินงานเรื่อง
- ☐ ไม่ทันตามกำหนดเรื่อง
- ปัญหา/อุปสรรค.....

๒. งานสำคัญที่ได้ดำเนินการ

๒.๑ งานประจำ (Function) (ชื่อกิจกรรม/ภาระงาน ผลสำเร็จด้านปริมาณหรือคุณภาพ)

๒.๑.๑

๒.๑.๒

๒.๒ งานโครงการ/นโยบาย (Agenda Based) (ชื่อกิจกรรม/ภาระงาน ผลสำเร็จด้านปริมาณหรือคุณภาพ)

๒.๒.๑

๒.๒.๒

๒.๓ งานพื้นที่ (Area Based) (ชื่อกิจกรรม/ภาระงาน ผลสำเร็จด้านปริมาณหรือคุณภาพ)

๒.๓.๑

๒.๓.๒

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (Another) (ชื่อกิจกรรม/ภาระงาน ผลสำเร็จด้านปริมาณหรือคุณภาพ)

๒.๔.๑

๒.๔.๒

๒.๕ Best Practice (ชื่องาน/กิจกรรม วิธีการ/ขั้นตอน ผลสำเร็จ/รางวัล)

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

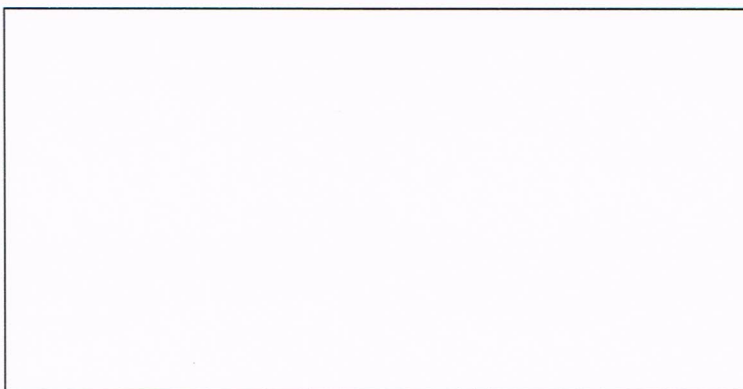
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

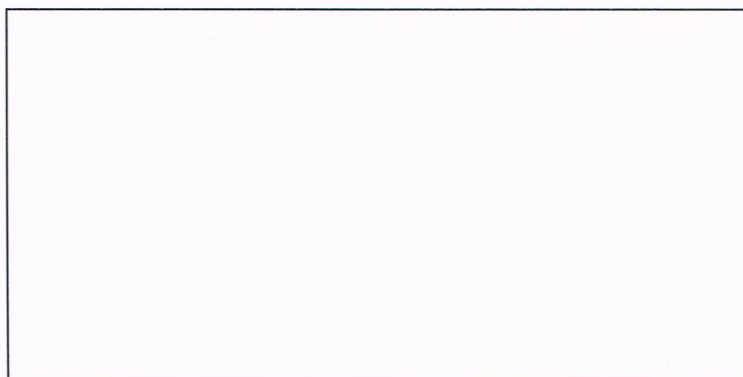
หมายเหตุ สำหรับ ผอ.กลุ่ม ให้สรุปรายงานผลเป็นภาพรวมของกลุ่ม

ภาพกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม.....



ชื่อกิจกรรม.....



ชื่อผู้รับการประเมิน.....		() ประเมินตนเอง									
ชื่อผู้ประเมิน.....		() ผู้บังคับบัญชาประเมิน									
ลำดับ ที่	ภาระงาน	ระดับที่ คาดหวัง	ระดับคุณภาพ				คะแนน ประเมิน ที่ได้	น้ำหนัก (%)	รวม คะแนน	ระบุเอกสาร หลักฐานอ้างอิง	หมายเหตุ
			๑	๒	๓	๔					
๑	งานประจำ (Function Based)										ระดับ ๑ มีฐานข้อมูล นำไปกำหนดเป้าหมาย กิจกรรม ขั้นตอน ระดับ ๒ มีระดับ ๑ และ ดำเนินงานตามขั้นตอน ระดับ ๓ มีระดับ ๑, ๒ และมีการประเมินผลหรือ ตรวจสอบความถูกต้อง ระดับ ๔ มีระดับ ๑, ๒, ๓ และผลสำเร็จของงานตรง ตามเป้าหมาย ระดับ ๕ มีระดับ ๑, ๒, ๓, ๔ และมีสรุปรายงานผล หรือ การเผยแพร่ผลงาน

ลำดับ ที่	ภาระงาน	ระดับที่ คาดหวัง	ระดับคุณภาพ					คะแนน ประเมิน ที่ได้	น้ำหนัก (%)	รวม คะแนน	ระบุเอกสาร หลักฐานอ้างอิง	หมายเหตุ
			๑	๒	๓	๔	๕					
๒	งานนโยบาย (Agenda Based) ๒.๑ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ ๒.๒ งานตามแผนปฏิบัติการ											
๓	งานพื้นที่ (Area Based)											

ลำดับ ที่	ภาระงาน	ระดับที่ คาดหวัง	ระดับคุณภาพ					คะแนน ประเมิน ที่ได้	น้ำหนัก (%)	รวม คะแนน	ระบุเอกสาร หลักฐานอ้างอิง	หมายเหตุ
			๑	๒	๓	๔	๕					
๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (Another)											
๕	Best Practice (ชื่องาน/กิจกรรม ขั้นตอน ผลสำเร็จ /รางวัล)											
รวมคะแนน									๑๐๐%			
แปลงคะแนนประเมินที่ได้ (เต็ม ๑๐๐ คะแนน = ผลรวมคะแนน X ๒๐)												

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน..... () ประเมินตนเอง ลงนาม.....

ชื่อผู้ประเมิน..... () ผู้บังคับบัญชาประเมิน ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนนประเมิน เต็ม ๕ (ก)	น้ำหนัก %	คะแนนรวม เต็ม ๕ (ค) = ก X ข	หมายเหตุ
ระดับปฏิบัติการ เฉพาะตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี					
๑) สมรรถนะหลัก					
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑		๒๐%		
๒. บริการที่ดี	๑		๑๐%		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑		๑๐%		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑		๑๕%		
๕. การทำงานเป็นทีม	๑		๑๐%		
๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
๑. การคิดวิเคราะห์	๑		๕%		
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	๑		๕%		
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑		๕%		
๓) การรักษาวินัยและการมาปฏิบัติราชการ					
๑. การรักษาวินัย			๔%		
๒. การลาพักและลาป่วยในรอบ ๖ เดือน			๔%		
๓. การมาปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือน			๔%		
๔. การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร			๔%		
๕. การเข้าร่วมพิธีกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ			๔%		
รวม			๑๐๐%		

แปลงคะแนนรวม เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๘

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 31 มีนาคม 2563
☐ ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 เมษายน 2563 ถึง 30 กันยายน 2563

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย, นาง, นางสาว)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่งประเภท ☐วิชาการ ☐ทั่วไป ☐อาวุโส
 ระดับตำแหน่ง..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
 ชื่อผู้ประเมิน (นาย, นาง, นางสาว).....
 ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย.....

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80 %	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		20 %	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		100 %	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา

ส่วนที่ 4 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบโดยมี

..... ตำแหน่ง.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

วันที่.....