



ประกาศกรมอุดมศึกษา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำ ในกรมอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการ ระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแนวทางที่ กระทรวงการคลังกำหนด และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณี ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๑๐ (๕) ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงตนเองและการสั่งให้ ข้าราชการออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล นั้น

กรมอุดมศึกษา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และ การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำในกรมอุดมศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับการประเมินรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๑.๑ องค์ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๑.๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

สำหรับข้าราชการผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้กำหนด สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ = ๕๐ : ๕๐

๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

๑.๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลโดยพิจารณา จากงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานอาจพิจารณาจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือ ความตรงเวลา ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

/(๑) เริ่มรอบ...

(๑) เริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน) และลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงร่วมกัน ตามเอกสารแนบ ๑

(๒) ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการเป็นระยะ ๆ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชา สรุปผลสำเร็จการดำเนินการตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และแจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบเป็นรายบุคคล และให้แนบเอกสารสรุปผลการดำเนินการ รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

๑.๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

๑.๒.๒.๑ องค์ประกอบของสมรรถนะ ประกอบด้วย

ก. สมรรถนะของตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

- สมรรถนะหลัก ๕ ตัว ตัวละ ๑๔ คะแนน ได้แก่

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) บริการที่ดี

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ ตัว ตัวละ ๑๐

คะแนน ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามสายงานตามประกาศกรมอตุณิยมวิทยา เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในกรมอตุณิยมวิทยา โดยการประเมินสมรรถนะพิจารณาจากพฤติกรรมบ่งชี้ หรือ ตัวอย่างพฤติกรรม และระดับสมรรถนะที่กรมกำหนด

ข. สมรรถนะของตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์)

- สมรรถนะหลัก ๕ ตัว ตัวละ ๘ คะแนน ได้แก่

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) บริการที่ดี

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ตัว ตัวละ ๑๐ คะแนน ได้แก่

๑) สภาวะผู้นำ

๒) วิสัยทัศน์

๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

๔) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง

๕) การควบคุมตนเอง

๖) การสอนงานและมอบหมายงาน

๑.๒.๒.๒ วิธีการประเมิน : ใช้วิธีผู้ประเมินคนเดียว ได้แก่ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๒.๒.๓ การประเมินสมรรถนะ (การให้คะแนน) ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยตั้งพฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวังเป็นหลักฐานในการอ้างอิง เมื่อเปรียบเทียบกับ Scale ที่ใช้ คะแนนประเมิน จะเป็นดังนี้

	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ประเมินจุดแข็ง	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	อยู่ในระดับใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผล การปฏิบัติราชการ	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่า ผลปฏิบัติราชการในระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่ง ที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ประเมินระดับการพัฒนา	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	กำลังพัฒนา ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่ทำได้ดี บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้ง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้ง่าย	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็น ที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ไขใด ๆ	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

๑.๓ ระดับผลการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น ระดับผลการประเมินย่อย	๙๐ - ๑๐๐	
ดีเด่น ๑	๙๐.๐๐ - ๙๒.๕๐	
ดีเด่น ๒	๙๒.๕๑ - ๙๕.๐๐	
ดีเด่น ๓	๙๕.๐๑ - ๙๗.๕๐	
ดีเด่น ๔	๙๗.๕๑ - ๑๐๐	
ดีมาก ระดับผลการประเมินย่อย	๘๐ - ๘๙.๙๙	
ดีมาก ๑	๘๐.๐๐ - ๘๕.๐๐	
ดีมาก ๒	๘๕.๐๑ - ๘๙.๙๙	
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

สำหรับร้อยละการเลื่อนเงินเดือนเห็นควรกำหนดภายหลังประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้ว เพื่อความคล่องตัวในการบริหารการเงิน

๑.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบฟอร์มของ ก.พ. ตามระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS) ได้แก่

๑.๔.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๔.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๔.๓ แบบการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๑.๕ เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ กระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรณีพิเศษเพิ่มอีก ๑% แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖% ในรอบการประเมินที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยใช้โควตากลางของกรม

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒.๑ องค์ประกอบ การประเมิน ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ผลงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๒.๑.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒.๒.๑ การประเมินผลงาน ให้พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่าของงาน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรจะนำมากำหนดเป็นปัจจัย ในการประเมินผลงาน

๒.๒.๒ การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากความสามารถ และความอดทนในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ความรับผิดชอบ ความร่วมมือ สภาพการมาปฏิบัติงาน การวางแผน การคิดริเริ่ม และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรกำหนดเป็นปัจจัยเพื่อประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

๒.๓ ระดับผลการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ให้รวมคะแนนผลการประเมินหากมีจุดศุขนิยมให้ปัดทิ้ง และนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ

๒.๔ แบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามเอกสารแนบ ๒

๒.๕ เลื่อนค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นลูกจ้างประจำดีเด่นของ กระทรวงศึกษาธิการ เป็น ๑ ขั้น ในรอบการประเมินที่ได้รับคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำดีเด่น โดยใช้โควตากลางของกรม

/๓. หลักเกณฑ์...

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำ
กรณีที่ข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับ “ดี”

๑) เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดในแต่ละรอบการประเมินแล้ว หากข้าราชการผู้ใด มีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่พอใช้ หรือต้องปรับปรุง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบเกี่ยวกับ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ พร้อมกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบ ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่มีผลการประเมินต่ำ ไว้เป็นหลักฐาน

๒) ให้กอง/ศูนย์/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำ ร่วมกับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ ต่ำที่ต้องได้รับการพัฒนาโดยอาจจัดให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการอบรม/สัมมนาในหลักสูตรที่จำเป็นต้องการ พัฒนาและปรับปรุงโดยส่วนราชการจัดฝึกอบรมเอง หรือจัดให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร นั้น ในสถาบันฝึกอบรมต่าง ๆ แล้วให้สถาบันฝึกอบรมนั้นรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ให้ส่วนราชการทราบ หรือ ให้มีการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยวิธีการอื่นก็ได้ เช่น การสอนงาน การมอบหมาย งาน การจัดให้มีผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ปฏิบัติร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น และกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของราชการให้ชัดเจนในการที่จะปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การประเมินผล การปฏิบัติราชการในรอบการประเมินครั้งต่อไปมีผลสัมฤทธิ์ของงานเพิ่มขึ้น ตามเอกสารแนบ ๓ และสำเนา แผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการ พัฒนาในส่วนที่ต้องพัฒนาโดยการฝึกอบรม/สัมมนาในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓) ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดให้ ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาตนเอง ในแบบคำมั่นในการพัฒนาตนเอง ตามเอกสารแนบ ๔

ทั้งนี้ ในระหว่างรอบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชา ระดับกอง/ศูนย์/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กลุ่มตรวจสอบภายในกำกับติดตามอย่างต่อเนื่องและให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาและนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของ งานในการปฏิบัติราชการ

๔) ในกรณีที่ผู้ได้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา ก็สามารถทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็น หลักฐานได้

๕) หลังจากมีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนารายบุคคลและคำมั่นในการพัฒนา ตนเองแล้ว เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ประเมินผล การปฏิบัติราชการในรอบการประเมินถัดจากรอบการประเมินที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำแล้ว หากปรากฏว่ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับพอใช้หรือระดับต้องปรับปรุงสองครั้งติดต่อกัน ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว พร้อมแนวทางที่เห็นสมควรดำเนินการต่ออธิบดีโดยเร็ว

๖) กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ๓ ครั้งติดต่อกัน และไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน (รวมทั้งรอบก่อนจัดทำคำมั่นฯ) เมื่ออธิบดีได้รับรายงานผลการประเมินนั้นแล้ว อาจพิจารณาและสั่งให้ดำเนินการตามแนวทางใดแนวทางหนึ่งก็ได้ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการ พลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕ ดังนี้

/(๑) กรณี...

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่งโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ เมื่ออธิบดีพิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการตาม (๑) และ (๓) หากมีคำสั่งให้ออกจากราชการแล้ว ให้รายงานการสั่งการดังกล่าว ไปให้ อ.ก.พ.กระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาว่าคำสั่งให้ออกจากราชการดังกล่าว ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติเป็นประการใดแล้ว อธิบดีมีคำสั่ง หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมติ อ.ก.พ.กระทรวง แล้วให้แจ้งคำสั่งหรือการปฏิบัติตามมติ อ.ก.พ.กระทรวง ดังกล่าวให้ข้าราชการผู้นั้นทราบต่อไป

๗) กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุงติดต่อกัน ๒ ครั้ง หรือ พอใช้ติดต่อกัน ๒ ครั้ง หรือพอใช้ ๑ ครั้ง ต้องปรับปรุง ๑ ครั้ง เมื่ออธิบดีได้รับรายงานผลการประเมินนั้นแล้ว อาจพิจารณาและสั่งให้ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดทำคำมั่นในการพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชาอีกครั้ง หรือให้ย้ายไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่น ๆ ที่อาจเหมาะสม และสอดคล้องกับความรู้ความสามารถของข้าราชการผู้นั้นสามารถปฏิบัติงานให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานเพิ่มขึ้น พร้อมจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดทำคำมั่นในการพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายณัฐพล ณัฏฐสมบูรณ์)
อธิบดีกรมอตุณียมหาวิทยาลัย



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
และสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการ
ตำแหน่งประเภท...บริหาร และ อำนวยการ
ประจำรอบการประเมินที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

๑.การมอบหมายงาน

(ตามแบบรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานที่แนบ)

ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
รวม	๑๐๐%					

๒. สมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติงาน

ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะด้าน	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๘	
	๒. บริการที่ดี	๘	
	๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๘	
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๘	
	๕. การทำงานเป็นทีม	๘	
สมรรถนะทางการบริหาร	๑. สภาวะผู้นำ	๑๐	
	๒. วิสัยทัศน์	๑๐	
	๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑๐	
	๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑๐	
	๕. การควบคุมตนเอง	๑๐	
	๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑๐	
	รวม	๑๐๐%	

๓. ลงนามรับทราบข้อตกลงการมอบหมาย และสมรรถนะที่คาดหวัง

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... () ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน (ลงชื่อ)..... () ตำแหน่ง
---	---

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถปรับปรุงแบบข้อตกลงฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้มีสาระไม่น้อยกว่าที่กำหนด



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
และสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการ
ตำแหน่งประเภท...(ทั่วไป และวิชาการ)...
ประจำรอบการประเมินที่.....ปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

๑. การมอบหมายงาน

(ตามแบบรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานที่แนบ)

ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
รวม	๑๐๐%					

๒. สมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติงาน

ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะด้าน	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๔	
	๓. บริการที่ดี	๑๔	
	๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๔	
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๔	
	๕. การทำงานเป็นทีม	๑๔	
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	๑. การคิดวิเคราะห์	๑๐	
	๒. การมองภาพองค์รวม	๑๐	
	๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑๐	
	รวม	๑๐๐%	

๓. ลงนามรับทราบข้อตกลงการมอบหมาย และสมรรถนะที่คาดหวัง

<p>ผู้รับการประเมิน</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ผู้ประเมิน</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
---	---

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเต็ม (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเต็ม (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	<p>๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานคล่องไปด้วยดี)</p> <p>๒.๕ สภาพทการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)</p> <p>๒.๖ การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม)</p> <p>๒.๗ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)</p> <p>๒.๘ คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๑).....</p> <p>๒).....</p> <p>(ตำแหน่งลูกจ้างประจำตั้งแต่หมดแรงงาน กึ่งฝีมือ และฝีมือ ให้ประเมินข้อ ๒.๑-๒.๕ เป็นอย่างน้อย ตำแหน่งลูกจ้างประจำหมวดฝีมือพิเศษระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง และเฉพาะ ให้ประเมินทุกข้อ)</p>									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม ๑+๒	๑๐๐								

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
ครั้งที่ ๑	()	()	()
ครั้งที่ ๒	()	()	()

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประเมิน ๙๐-๑๐๐%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประเมิน ๖๐-๘๙%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้างให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประเมิน ๙๐-๑๐๐%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประเมิน ๖๐-๘๙%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้างให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑.๕ ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ วรรคสาม</p> <p>เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินดีเด่นอีกครั้งที่ ๒ และโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ลำดับ ที่	(๑) ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (เรียงลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน จากมากไปน้อย)	(๒) เป้าหมายการพัฒนา	(๓) วิธีการพัฒนา	(๔) ช่วงเวลาการพัฒนา				(๕) ผลสำเร็จในการ พัฒนา
				ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.)	
หมายเหตุ วิธีการพัฒนา		๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน		๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔= พี่เลี้ยง		๕= การสอนงาน ๖= มีกรอบรม		๗= การให้คำปรึกษา ๘= การมอบหมายงาน ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่น ๆ
(๒) รับทราบแผนพัฒนา IDP		(๗) การประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา		(๘) รับทราบผลพัฒนา IDP				
ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา (.....)	<input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP		<input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองเกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็น ร้อยละ.....ของแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....		ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา (.....)			
ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา (.....)	คำแห่ง.....		คำแห่ง.....		ตำแหน่ง..... วันที่.....			
ตำแหน่ง..... วันที่.....	คำแห่ง.....		คำแห่ง.....		ตำแหน่ง..... วันที่.....			

ตัวอย่าง

ชื่อ นางสาวดาวเรือง เอวา แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ สังกัด กลุ่มสื่อสารองค์กร สำนักบริหารกลาง

ลำดับ ที่	(๑) ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (เรียงลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน จากมากไปน้อย)	(๒) เป้าหมายการพัฒนา	(๓) วิธีการพัฒนา	(๔) ช่วงเวลาที่พัฒนา				(๕) ผลสำเร็จในการ พัฒนา	
				ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มิ.ค.)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.)		
๑	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	สามารถพูดให้ผู้อื่น ยอมรับและเชื่อถือ	วิธีที่ ๖ ฝึกอบรมหลักสูตร Engaging Today's Professionals และ ฝึกอบรมหลักสูตรการ นำเสนอเรื่องราวด้วยภาพ (Mater of Graphic Facilitator)	←				นำมาใช้ในการปรับปรุง วิธีการถ่ายทอดความรู้ใน การเป็นวิทยากร และ สื่อสารกับผู้ร่วมงาน ตลอดจนการเสนอความ คิดเห็นในที่ประชุม	
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel ในการจัดทำกราฟ	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Excel จัดทำกราฟ และนำเสนอกราฟ ประกอบการบรรยายในการ เผยแพร่ความรู้/ข้อมูลต่าง ๆ	- วิธีที่ ๑ การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops) - วิธีที่ ๒ เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน	↔				สามารถจัดทำกราฟข้อมูล ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ และนำเสนอใน การบรรยายให้ความรู้กับ นักเรียนนักศึกษาที่มาศึกษา ดูงานที่หน่วยงาน	
<p>หมายเหตุ วิธีการพัฒนา</p> <p>๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗= การให้คำปรึกษา ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๔= พี่เลี้ยง ๖= ฝึกอบรม ๘= การมอบหมายงาน ๑๐= วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>									
(๖) รับทราบแผนพัฒนา IDP				(๗) ผนวกประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา				(๘) รับทราบผลพัฒนาการพัฒนา IDP	
ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา (นางสาวดาวเรือง เอวา)				<input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP <input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองเกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็น ร้อยละ.....ของแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....				ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา (.....)	
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง วันที่.....				ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา (.....)				ตำแหน่ง..... วันที่.....	



แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ครั้งที่.....

ประจำรอบการประเมินที่..... ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ส่วนที่ ๑ : คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

ตกลงทำคำมั่นในการพัฒนาตนเอง ดังนี้

งานที่มอบหมาย	วิธีการปรับปรุง/พัฒนา	ระยะเวลา

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำมั่น

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมินตามคำมั่นในการพัฒนาตนเอง

งานที่มอบหมาย	วิธีการปรับปรุง/พัฒนา	ผลการดำเนินปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำมั่น
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ทำคำมั่นสัญญาในการพัฒนาปรับปรุงตนเองใช้สำหรับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินนั้น