



ส.ม.ศ.

ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

โดยที่ข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปีละสองครั้งในเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนของทุกปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการกำหนด ซึ่งต่อมาได้มีการออกประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรวมแล้วหลายฉบับให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปีในแต่ละครั้งต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (SAR) ซึ่งมีรายละเอียดจำนวนมาก การจัดทำใช้ระยะเวลาานาน และเพิ่มภาระงานด้านเอกสารมากกว่าการสะท้อนผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ประกอบกับกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานมีแนวทางการคิดคำนวณที่ซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่โปร่งใสเท่าที่ควร และส่งผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปอย่างล่าช้าและไม่เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ไม่ตอบสนองต่อภารกิจในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ให้มีความชัดเจน โปร่งใส เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน และมีผลการประเมินตามการปฏิบัติงานจริงของผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และสามารถดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๒) (ฉ) และข้อ ๒๓ วรรคสอง ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเห็นสมควรให้ออกประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

/ (๑) ประกาศคณะอนุกรรมการ ...

## ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙

(๒) ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙

(๓) ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑

(๔) ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

(๕) ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

(๖) ประกาศ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

## ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

“ความพึงพอใจ” หมายความว่า ระดับความพอใจซึ่งผู้รับบริการได้รับการเอาใจใส่อย่างเต็มที่ การได้รับการปฏิบัติอย่างทันเวลาต่อการปฏิบัติงาน การได้รับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้อง และการได้รับคำแนะนำในการใช้บริการสนับสนุนในการดำเนินงาน รวมถึงการได้รับความช่วยเหลืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง แต่ไม่รวมถึงที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้เป็นการประเมินที่มุ่งเน้นผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจเป็นหลัก และมีการประเมินผลพฤติกรรมในการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และยกระดับมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน รวมถึงนำผลประเมินการปฏิบัติงานไปใช้เป็นประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานในเรื่องต่อไปนี้

/ (๑) การเลื่อนเงินเดือน ...

- (๑) การเลื่อนเงินเดือน
- (๒) การเลื่อนระดับตำแหน่ง
- (๓) การคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร
- (๔) การแต่งตั้งหรือโยกย้าย
- (๕) การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- (๖) การให้รางวัล
- (๗) การต่อสัญญาจ้าง
- (๘) การเลิกจ้าง

ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้จัดปีละสองครั้งในเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนของทุกปี
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง

กรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗ (๑) ในช่วงเดือนมีนาคมของแต่ละปีงบประมาณ ให้เน้นการประเมินเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองเพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ โดยไม่ถือเป็นการตัดสินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การดำเนินการตามข้อ ๖

การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงเดือนกันยายนของแต่ละปีงบประมาณให้นำผลการประเมินไปประกอบการดำเนินการตามข้อ ๖ ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- |              |                        |
|--------------|------------------------|
| (๑) ดีเยี่ยม | ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป |
| (๒) ดีมาก    | ตั้งแต่ ๘๕ - ๙๔ คะแนน  |
| (๓) ดี       | ตั้งแต่ ๗๕ - ๘๔ คะแนน  |
| (๔) พอใช้    | ตั้งแต่ ๖๕ - ๗๔ คะแนน  |
| (๕) ปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน       |

ในกรณีที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่เต็มส่วนคะแนน ให้พิเศษคะแนนตั้งแต่ ๐.๕ คะแนนขึ้นไปเป็นจำนวนเต็ม ๑ คะแนน

ข้อ ๑๐ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากผลงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบของการประเมินแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

/ (๑) การประเมินผล ...

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน มืองค์ประกอบการประเมินร้อยละสี่สิบของการประเมินทั้งหมด โดยให้องค์ประกอบแต่ละสายงานดังต่อไปนี้

(ก) สายงานวิชาการ ให้มีองค์ประกอบของการประเมินแบ่งเป็น การประเมินผลงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานและงานตามภารกิจหลักของสำนัก ไม่เกินร้อยละสี่สิบและงานตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ไม่เกินร้อยละสิบ

(ข) สายงานสนับสนุน ให้มีองค์ประกอบของการประเมินแบ่งเป็น การประเมินผลงานตามปริมาณงานที่ปฏิบัติในหน้าที่ร้อยละสี่สิบ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคุณภาพผลงานร้อยละสามสิบ และการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการร้อยละสิบ

(๒) การประเมินพฤติกรรม ให้มีองค์ประกอบการประเมินร้อยละสามสิบของการประเมินทั้งหมด โดยมีองค์ประกอบการประเมินพฤติกรรมในเรื่อง ดังนี้

- (ก) ความรับผิดชอบ เอาใจใส่ การตั้งใจ และกระตือรือร้นในการทำงาน
- (ข) ความมีน้ำใจในการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ และให้ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวม
- (ค) การทำงานเป็นทีม
- (ง) การรักษาระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงาน
- (จ) การมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- (ฉ) ความประหยัด

การคตินำหนักคะแนนและวิธีการพิจารณาคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสายงานวิชาการหมายเลข ๑ และแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสายงานสนับสนุนหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ ในการประเมินพฤติกรรมตามข้อ ๗ (๒) ให้มีระดับการให้คะแนนการประเมินแบ่งเป็น ๕ ระดับตามพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ดังนี้

- (๑) ระดับ ๕ มีพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างโดดเด่นจนเป็นต้นแบบให้ผู้อื่น
- (๒) ระดับ ๔ มีพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างโดดเด่น
- (๓) ระดับ ๓ มีการแสดงออกในพฤติกรรมด้านนั้นอย่างครบถ้วน
- (๔) ระดับ ๒ มีการแสดงออกในพฤติกรรมด้านนั้นต่ำกว่าที่ควรจะเป็น
- (๕) ระดับ ๑ มีการแสดงออกในพฤติกรรมด้านนั้นต่ำกว่าที่ควรจะเป็นและส่งผลกระทบต่อสำนักงาน

การให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมตามวรรคหนึ่ง หากผู้ประเมินให้คะแนนการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่รับการประเมินในระดับคะแนนตาม (๑) (๔) หรือ (๕) ผู้ประเมินต้องให้เหตุผลประกอบการให้คะแนนอย่างชัดเจน

ข้อ ๑๒ ในการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการตามข้อ ๑๐ (๑) (ข) ให้งานทรัพยากรมนุษย์พิจารณานำผลการประเมินความพึงพอใจที่ผู้รับบริการได้ประเมินผู้ปฏิบัติงานสายงานสนับสนุนมาคิดเป็นค่าเฉลี่ยจากระบบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มาใช้เป็นคะแนนในการประเมินในส่วนนี้

/ การประเมิน ...

การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการตามวรรคหนึ่ง ให้แบ่งเป็น ๒ ส่วน และมีระดับคะแนน ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินความพึงพอใจ ให้มีคะแนนการประเมินไม่เกินร้อยละสิบห้า และแบ่งคะแนนออกเป็น ๕ ระดับ ประกอบด้วย

- (ก) ระดับ ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
- (ข) ระดับ ๔ หมายถึง พึงพอใจมาก
- (ค) ระดับ ๓ หมายถึง พึงพอใจ
- (ง) ระดับ ๒ หมายถึง ต้องปรับปรุงการบริการ
- (จ) ระดับ ๑ หมายถึง ไม่พึงพอใจ

ให้งานทรัพยากรมนุษย์นำคะแนนที่ผู้รับบริการได้ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมาคิดเฉลี่ยคะแนนรวมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในหน่วยงานนั้น

(๒) การประเมินผลจากการร้องเรียนการปฏิบัติงาน ให้มีคะแนนการประเมินไม่เกินร้อยละห้า และแบ่งคะแนนออกเป็น ๕ ระดับ ประกอบด้วย

- (ก) ระดับ ๕ หมายถึง ไม่มีการร้องเรียน
- (ข) ระดับ ๔ หมายถึง มีการร้องเรียนแต่ไม่เกิดความเสียหาย
- (ค) ระดับ ๓ หมายถึง มีการร้องเรียนและเกิดความเสียหายน้อย
- (ง) ระดับ ๒ หมายถึง มีการร้องเรียนและเกิดความเสียหายมาก
- (จ) ระดับ ๑ หมายถึง มีการร้องเรียนและเกิดความเสียหายร้ายแรง

ให้นำการร้องเรียนที่ผู้รับบริการได้ร้องเรียนผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมาคิดคะแนนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น การร้องเรียนให้เป็นไปตามแบบการร้องเรียน แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประชุมชี้แจงเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานทราบโดยทั่วกันตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้จัดทำแผนงานและเป้าหมายให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานภายในระดับสำนักที่เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานและภารกิจของหน่วยงานภายในนั้น ซึ่งจะนำไปสู่การพิจารณาองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละรอบของปีงบประมาณ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับการประเมินทราบภายในสามวันนับแต่การประเมินของผู้บังคับบัญชาเสร็จสิ้น

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงานสนับสนุน เมื่องานทรัพยากรมนุษย์ได้ส่งคะแนนความพึงพอใจตามข้อ ๑๒ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาครบแรกภายในวันที่สามสิบเอ็ดมีนาคมของแต่ละปี และรอบสองภายในวันที่สามสิบกันยายนของแต่ละปีแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละรอบให้เสร็จโดยเร็ว และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการประเมินทราบตามวรรคหนึ่งต่อไป

/ในการประเมินผล ...

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบแรกของปีงบประมาณ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมกับข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองให้แก่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่สองของปีงบประมาณ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมกับข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองให้แก่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นได้ทราบ หากผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเห็นด้วยให้เสนอผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการต่อไปตามข้อ ๑๕ หากผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินการปฏิบัติงานอาจนำเสนอหลักฐานการปฏิบัติงาน เพื่อขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามวันนับจากวันได้รับหลักฐานการปฏิบัติงานจากผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมิน เมื่อได้พิจารณาทบทวนแล้วให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมินทราบโดยพลัน

การพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคสี่ ให้ผู้บังคับบัญชาแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาไปกับเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมินเสนอผลการปฏิบัติงานที่สะท้อนผลผลิตหรือผลลัพธ์การปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการตามข้อ ๑๔ แล้ว ให้เสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมินในสังกัดของตน พร้อมทั้งหลักฐานการขอให้พิจารณาทบทวน (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปไม่เกินหนึ่งระดับที่กำกับดูแลงานของผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมิน

เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปตามวรรคหนึ่ง ได้พิจารณาแล้วให้นำส่งงานทรัพยากรมนุษย์ภายในสามวันนับแต่วันที่รับผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง เพื่องานทรัพยากรมนุษย์จะได้รวบรวมและนำเสนอต่อคณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาตามข้อ ๑๖ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๑๖ ให้มีคณะทำงานขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน” ประกอบด้วย ผู้อำนวยการเป็นประธานคณะทำงาน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนหนึ่งคน ซึ่งคณะอนุกรรมการแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน รองผู้อำนวยการทุกคนเป็นคณะทำงาน หัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นเลขานุการ และหัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยให้คณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจและหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

ในการประชุมของคณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในเรื่องใดที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า เป็นการพิจารณาผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานผู้ใดซึ่งเป็นคณะทำงาน เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ให้ผู้นั้นออกจากที่ประชุมและไม่สามารถพิจารณาวินิจฉัยหรือให้ความเห็นในเรื่องดังกล่าวได้

/ เมื่อคณะทำงาน ...

เมื่อคณะทำงานวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานพิจารณาเสร็จแล้วให้นำเสนอผลการพิจารณากลับกรอการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ก่อนนำไปดำเนินการตามข้อ ๖ ต่อไป

ข้อ ๑๗ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการ โดยพิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของหน่วยงานซึ่งอยู่ในกำกับของรองผู้อำนวยการ และพฤติกรรมการทำงานของรองผู้อำนวยการประกอบการประเมินด้วย โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการให้เป็นไปตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับแก่การประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการด้วยโดยอนุโลม


ข้อ ๑๘ เมื่อผู้อำนวยการเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ให้งานทรัพยากรมนุษย์แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พร้อมด้วยข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเองให้ผู้ปฏิบัติงานทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อำนวยการเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติงานนั้น

การดำเนินการในเรื่องข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้นมีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๙ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินการปฏิบัติงานอาจใช้สิทธิร้องทุกข์ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๘ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีรายงานวิเคราะห์ผล ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงแนวทางการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเป็นประจำทุกปีงบประมาณ ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภาส ภาสสีทธา)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสายงานวิชาการ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๗๐)

(๑) ประเภทภารกิจ	(๒) งานที่ได้รับ มอบหมาย	(๓) ผลผลิต หรือ ผลลัพธ์	(๔) ค่าน้ำหนัก	(๕) คะแนน	(๖) เหตุผลประกอบการประเมิน พร้อมระบุ ชื่อหลักฐาน หรือข้อมูล
งานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน			ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (๖๐ - ๗๐)		
งานตามภารกิจหลัก ของสำนัก					
งานตามที่ได้รับมอบหมาย เพิ่มเติม (ถ้ามี)			ไม่เกินร้อยละ ๑๐ (๐-๑๐)		
รวมคะแนน					

หมายเหตุ ๑. ช่อง ๒ งานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละปี ที่สอดคล้องกับการกิจหรือสำนัก

๒. ช่อง ๓ เป้าหมายตามผู้บังคับบัญชากำหนด

๓. ถ้าไม่มีงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ให้นำคะแนนร้อยละ ๑๐ ไปรวมกับงานตามยุทธศาสตร์หรืองานตามภารกิจหลัก

๔. งานของสำนักในการทำหน้าที่ภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน กับงานของสำนักที่ทำหน้าที่สนับสนุนหน่วยงานของภารกิจหลักของสำนักงานตามยุทธศาสตร์ อาจมีความแตกต่างกัน

๕. งานของผู้บริหาร กับงานของเจ้าหน้าที่อาจมีความแตกต่างกัน

งานอื่น... (ถ้ามี) โปรดระบุ

.....  
 .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
 .....



ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรม (ร้อยละ ๓๐)

หัวข้อพฤติกรรม	คำอธิบายพฤติกรรม	ค่าน้ำหนัก	คะแนน	เหตุผลประกอบการให้คะแนน
๑) ความรับผิดชอบ เอาใจใส่ การตั้งใจ และกระตือรือร้นในการทำงาน	การรับรู้และตระหนักถึงภาระงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องสำเร็จตามระยะเวลา โดยไม่มีการทวงถามจากผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการ	๕		
๒) ความมีน้ำใจในการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ และให้ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวม	ความจริงใจที่ไม่เห็นเพียงแต่ตนเอง มีความเห็นอกเห็นใจในคุณค่า พร้อมจะช่วยเหลือเกื้อกูล แบ่งปันเสียสละเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานและผู้อื่น รวมถึงการให้ความร่วมมือและการช่วยเหลือกิจการต่างๆ ของส่วนรวม	๕		
๓) การทำงานเป็นทีม	การปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยให้ความร่วมมือกับกลุ่ม แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ แสดงบทบาทที่เหมาะสมในการเป็นสมาชิกหรือผู้นำของทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	๕		
๔) การรักษาระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ ในการทำงาน	การมีวินัยในตนเอง ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎกติกา มารยาท ระเบียบแบบแผน	๕		

หัวข้อพฤติกรรม	คำอธิบายพฤติกรรม	ค่าน้ำหนัก	คะแนน	เหตุผลประกอบการให้คะแนน
	อันดับของสังคม ในตำแหน่งหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย และกฎของสำนักงาน มีความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติงาน			
๕) การมีจิตสำนึกในการให้บริการ	ความตระหนัก และความเข้าใจในบทบาท ความรับผิดชอบที่ต้องตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งการแสดงออกให้ความร่วมมือ ตลอดจนสร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ	๕		
๖) ความประหยัด	การรู้จักใช้ทรัพย์สินสิ่งของทั้งของตนเอง และส่วนรวมตามความจำเป็นอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด	๕		
รวมคะแนน				

หมายเหตุ ๑) ระดับการให้คะแนน

ระดับ ๕ มีพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างโดดเด่นจนเป็นต้นแบบให้ผู้อื่น

ระดับ ๔ มีพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างโดดเด่น

ระดับ ๓ มีการแสดงออกในพฤติกรรมด้านนั้นอย่างครบถ้วน

ระดับ ๒ มีการแสดงออกในพฤติกรรมด้านนั้นต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

ระดับ ๑ มีการแสดงออกในพฤติกรรมด้านนั้นต่ำกว่าที่ควรจะเป็น ส่งกระทบต่อสำนักงาน

๒) เหตุผลของการให้คะแนน

๒.๑ ระดับ ๑ ๒ และ ๕ ต้องให้เหตุผลประกอบการให้คะแนนอย่างชัดเจน

๒.๒ ระดับ ๓ และ ๔ อาจไม่ต้องให้เหตุผลประกอบการให้คะแนนก็ได้

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ ..... คะแนน

คะแนนประเมินพฤติกรรม ..... คะแนน

รวม ..... คะแนน

ระดับผลการประเมิน..... (ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง)

หมายเหตุ

การแบ่งระดับผลการประเมิน

ดีเยี่ยม	ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ ๘๕ - ๙๔ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ ๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ ๖๕ - ๗๔ คะแนน
ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเองหรือ ปรับปรุงตนเอง

(ความรู้ในงาน ทักษะในการปฏิบัติงาน ความสามารถในตำแหน่ง การปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น)

.....  
.....

เห็นด้วย  ไม่เห็นด้วย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ผู้ถูกประเมิน) .....

รับทราบ

วันที่รับทราบผล.....

(ผู้บังคับบัญชา) (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ลงนาม.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....  
.....

(.....) (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นหนึ่งระดับ)

ตำแหน่ง.....

วันที่ลงนาม.....

แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสายงานสนับสนุน

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๗๐)

		(๑) หัวข้อการประเมินการปฏิบัติงาน	(๒) ค่าน้ำหนัก	(๓) คะแนน	(๔) เหตุผลประกอบการให้คะแนน
ภารกิจ/งาน.....	ปริมาณ	(ระบุ .....	(๒๐)		
	คุณภาพ	๑) การปฏิบัติตามอนุบัญญัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานได้อย่างถูกต้อง	(๑๐-๑๕)		
		๒) การดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด	(๑๐-๑๕)		
		๓) มีคู่มือในการปฏิบัติงาน หรือมีการปรับปรุงคู่มือของสายสนับสนุน	(๐-๑๐)		
	ความพึงพอใจ	๑) ความพึงพอใจ	(๑๕)	(งานทรัพยากรมนุษย์ กรอกคะแนน)	
		๒) ไม่มีการร้องเรียน	(๕)	(งานทรัพยากรมนุษย์ กรอกคะแนน)	
รวมคะแนน			(๗๐)		

หมายเหตุ คะแนนความพึงพอใจต้องมาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ดำเนินการโดยงานทรัพยากรมนุษย์) ซึ่งงานทรัพยากรมนุษย์ต้องดำเนินการกรอกคะแนนให้แล้วเสร็จก่อนจัดส่งให้ผู้รับการประเมิน

งานอื่น... (ถ้ามี) โปรดระบุ

.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรม (ร้อยละ ๓๐)

หัวข้อพฤติกรรม	คำอธิบายพฤติกรรม	ค่าน้ำหนัก	คะแนน	เหตุผลประกอบการให้คะแนน
๑) ความรับผิดชอบ เอาใจใส่ การตั้งใจ และกระตือรือร้นในการทำงาน	การรับรู้และตระหนักถึงภาระงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องสำเร็จตามระยะเวลา โดยไม่มีการทวงถามจากผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการ	๕		
๒) ความมีน้ำใจในการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ และให้ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวม	ความจริงใจที่ไม่เห็นเพียงแต่ตนเอง มีความเห็นอกเห็นใจในคุณค่า พร้อมจะช่วยเหลือเกื้อกูล แบ่งปันเสียสละเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานและผู้อื่น รวมถึงการให้ความร่วมมือและการช่วยเหลือกิจการต่างๆ ของส่วนรวม	๕		
๓) การทำงานเป็นทีม	การปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยให้ความร่วมมือกับกลุ่ม แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ แสดงบทบาทที่เหมาะสมในการเป็นสมาชิกหรือผู้นำของทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม	๕		
๔) การรักษาระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ ในการทำงาน	การมีวินัยในตนเอง ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎกติกา มารยาท ระเบียบแบบแผนอันดีของสังคม ในตำแหน่งหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย และกฎของสำนักงาน มีความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติงาน	๕		

หัวข้อพฤติกรรม	คำอธิบายพฤติกรรม	ค่าน้ำหนัก	คะแนน	เหตุผลประกอบการให้คะแนน
๕) การมีจิตสำนึกในการให้บริการ	ความตระหนัก และความเข้าใจในบทบาท ความรับผิดชอบที่ต้องตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานโดยไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งการ แสดงออกให้ความร่วมมือ ตลอดจนสร้าง ความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ	๕		
๖) ความประหยัด	การรู้จักใช้ทรัพย์สินสิ่งของทั้งของตนเองและ ส่วนรวมตามความจำเป็นอย่างคุ้มค่าและเกิด ประโยชน์สูงสุด	๕		
รวมคะแนน				

หมายเหตุ ๑) ระดับการให้คะแนน

ระดับ ๕ มีพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างโดดเด่นจนเป็นต้นแบบให้ผู้อื่น

ระดับ ๔ มีพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างโดดเด่น

ระดับ ๓ มีการแสดงออกในพฤติกรรมด้านนั้นอย่างครบถ้วน

ระดับ ๒ มีการแสดงออกในพฤติกรรมด้านนั้นต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

ระดับ ๑ มีการแสดงออกในพฤติกรรมด้านนั้นต่ำกว่าที่ควรจะเป็น ส่งกระทบต่อสำนักงาน

๒) เหตุผลของการให้คะแนน

๒.๑ ระดับ ๑ ๒ และ ๕ ต้องให้เหตุผลประกอบการให้คะแนนอย่างชัดเจน

๒.๒ ระดับ ๓ และ ๔ อาจไม่ต้องให้เหตุผลประกอบการให้คะแนนก็ได้

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ ..... คะแนน

คะแนนประเมินพฤติกรรม ..... คะแนน

รวม ..... คะแนน

ระดับผลการประเมิน..... (ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง)

หมายเหตุ

การแบ่งระดับผลการประเมิน

ดีเยี่ยม	ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ ๘๕ - ๙๔ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ ๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ ๖๕ - ๗๔ คะแนน
ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเองหรือ ปรับปรุงตนเอง

(ความรู้ในงาน ทักษะในการปฏิบัติงาน ความสามารถในตำแหน่ง การปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น)

.....  
.....

เห็นด้วย  ไม่เห็นด้วย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ผู้ถูกประเมิน) .....

รับทราบ

วันที่รับทราบผล.....

(ผู้บังคับบัญชา) (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ลงนาม.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....  
.....

(.....) (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นหนึ่งระดับ)

ตำแหน่ง.....

วันที่ลงนาม.....

## แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการ

## ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๕๐) A

(๑) ประเภทภารกิจ	(๒) งานที่ได้รับ มอบหมาย	(๓) ผลผลิต หรือ ผลลัพธ์	(๔) ค่าน้ำหนัก	(๕) คะแนน	(๖) เหตุผลประกอบการประเมิน พร้อมระบุ ชื่อหลักฐาน หรือข้อมูล
งานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน			๓๐		
งานตามภารกิจหลัก ของสำนัก/ ภารกิจที่รับผิดชอบ			๒๐		
รวมคะแนน					

งานอื่น... (ถ้ามี) โปรดระบุ

.....

ความเห็นผู้อำนวยการ

.....



ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรม (ร้อยละ ๕๐)

หัวข้อสมรรถนะและพฤติกรรม	คำอธิบาย	ค่าน้ำหนัก	คะแนน
๑) วิสัยทัศน์	ความสามารถในการให้ทิศทางในอนาคตขององค์กรที่ชัดเจน นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ก่อความร่วมมือในหมู่ผู้ใต้บังคับบัญชา และโน้มน้าวไปสู่การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	๖	
๒) ภาวะผู้นำ	ความตั้งใจ หรือความสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคน หรือทีมงานตลอดจนสามารถปกครองดูแล และให้ความช่วยเหลือ รวมถึง การนำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมาย และวิธีการทำงานต่างๆ ไปให้ผู้ใต้บังคับบัญชา นำไปปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพ	๖	
๓) การบริหารจัดการ	มีความรอบรู้ และนำหลักวิชาการที่ทันสมัยและหลากหลายในการบริหารจัดการ ซึ่งรวมถึงการมีศิลปะของการเป็นผู้นำ มีความสามารถในการสั่งการ การมอบหมายงาน การจูงใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ โดยให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	๗	
๔) ความสามารถในการสร้าง ความร่วมมือ	มีความสามารถในการชักนำบุคลากรให้ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรเห็นประโยชน์ขององค์กรมากกว่าเฉพาะงานที่ตนรับผิดชอบ รับฟังความคิดเห็น ผู้ร่วมงานและวางแผนการทำงานร่วมกัน โดยสามารถสร้างการตัดสินใจร่วมกันกับผู้ร่วมงานได้อย่างเหมาะสม	๗	
๕) การพัฒนาบุคลากร	ความตั้งใจ หรือความสามารถในการส่งเสริมสนับสนุน และการพัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้อื่น โดยมีเจตนามุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทั้งเพื่อประโยชน์ ของหน่วยงาน องค์กร หรือในงานของบุคคลเหล่านั้น	๖	
๖) การรักษากฎระเบียบ	ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบของสำนักงาน มีความซื่อสัตย์ สุจริต รวมทั้งประพฤติตนเป็นแบบอย่างในการรักษากฎหมาย กฎหรือระเบียบ ไม่เพิกเฉยต่อการกระทำของผู้ใต้บังคับบัญชาที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบ ของสำนักงาน	๖	
๗) การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการอดทน อดกลั้น และควบคุมอารมณ์หรือพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน หรือเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความเครียดอย่างต่อเนื่อง	๖	



ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ ..... คะแนน

คะแนนประเมินพฤติกรรม ..... คะแนน

รวม ..... คะแนน

ระดับผลการประเมิน..... (ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง)

หมายเหตุ

การแบ่งระดับผลการประเมิน

ดีเยี่ยม	ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ ๘๕ - ๙๔ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ ๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ ๖๕ - ๗๔ คะแนน
ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาตนเองหรือ ปรับปรุงตนเอง

(ความรู้ในงาน ทักษะในการปฏิบัติงาน ความสามารถในตำแหน่ง การปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น)

.....

.....

.....

.....

เห็นด้วย  ไม่เห็นด้วย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ผู้ถูกประเมิน) .....

รับทราบ

วันที่รับทราบผล.....

(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่ลงนาม.....

## บันทึกข้อความ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ..... โทร. ....

ที่ .....

วันที่

เรื่อง ขอร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สมศ.

เรียน ผู้อำนวยการ สมศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สำนัก..... ภารกิจ.....

ขอร้องเรียน..... ตำแหน่ง.....

สำนัก..... ภารกิจ.....

เรื่อง.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าขอร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นเป็นจริง และข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง และ ทางอาญาหากจะพึงมี โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑) ..... จำนวน.....ชุด

๒) ..... จำนวน.....ชุด

๓) ..... จำนวน.....ชุด

๔) ..... จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ร้องเรียน