

คำนำ

โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระจบ ได้จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระจบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระจบ ได้ใช้หลักเกณฑ์เหล่านี้เป็นแนวทางในการดำเนินการของแต่ละกลุ่มงาน ประกอบไปด้วย๑) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ๒) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ๔) กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะเป็นความรู้ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจในหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	๑
๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	๑
๓. การพัฒนาบุคลากร	๒
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒
๕. การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	๖

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ กศจ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๑.๓ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูแนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
- ๒) ประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของ สถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน(มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๓. การพัฒนาบุคลากร

๑. จัดทำแผน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาอบรมทั้งหน่วยงานของรัฐและเอกชน
๕. จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. รอบการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะดำเนินการประเมิน ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐

กันยายน

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินกำหนดให้มียกประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ ให้พิจารณาประเมินดังนี้

๒.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยประเมินงาน ๓ ส่วน คืองานตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (งานประจำ) งานตามนโยบายของส่วนราชการ และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมายที่นอกเหนือจากงานประจำและงานตามนโยบาย รายละเอียดของงานที่ให้ไปตามข้อตกลงของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินที่จะกำหนดในแต่ละรอบการประเมิน

๒.๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตาม ก.พ. กำหนดจำนวน ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) สมรรถนะหลักตามที่ก.พ.กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์(Achievement Motivation)
- (๑.๒) บริการที่ดี(Service Mind)
- (๑.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- (๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- (๑.๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจำนวน ๓ ด้าน (ที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและสายงาน) ได้แก่

- (๒.๑) การคิดวิเคราะห์(Analytical)
- (๒.๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- (๒.๓) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- (๒.๔) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information)
- (๒.๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- (๒.๖) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- (๒.๗) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- (๒.๘) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

โดยตำแหน่งที่กำหนดให้ประเมินพฤติกรรมการทำงานที่ปฏิบัติราชการจากสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นการเฉพาะในแต่ละสายงาน

๓) พฤติกรรมการทำงานที่ปฏิบัติราชการ คือ

- (๓.๑) การรักษาวินัย
- (๓.๒) การลาภกิจและลาป่วย
- (๓.๓) การมาปฏิบัติงาน
- (๓.๔) การปฏิบัติหน้าที่เวร
- (๓.๕) การเข้าร่วมกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ

สำหรับตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน นอกจากให้มีการประเมินพฤติกรรมการทำงานที่ปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติแล้ว ให้มีการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ ด้าน เพิ่มเติม คือ

- ๑) สภาวะผู้นำ (Leadership)
- ๒) วิสัยทัศน์(Visioning)
- ๓) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- ๕) การควบคุมตนเอง (Self Control)
- ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering)

๓. มาตรฐานในการประเมินพฤติกรรมการทำงานที่ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการทำงานที่ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะใช้มาตรวัดแบบ BAR Scale (Behavioray Anchorad Rating Scale) โดยจะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรมเป็น Scale ในการเทียบประเมิน ตัวอย่างวิธีการประเมินแบบ BAR Scale ตามที่กำหนด

๔. ระดับผลการประเมิน

จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น คะแนน ๙๐ % ขึ้นไป

ระดับดีมาก คะแนน ๘๐-๘๙ %

ระดับดี คะแนน ๗๐- ๗๙ %

ระดับพอใช้ คะแนน ๖๐-๖๙ %

ระดับต้องปรับปรุง คะแนน ต่ำกว่า ๖๐ % (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ทั้งนี้การเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการ เลื่อนเงินเดือนโดยอนุโลมประกอบ กฎ ก.ค.ศ. และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรณีผลการประเมินทั้ง ๒ องค์ประกอบได้คะแนน น้อยกว่า ๖๐ คะแนน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จะต้องปรึกษาหารือเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

๕. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๕.๑ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลักและค่าเป้าหมายของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๕.๑.๑ ผู้นำนายการ

๕.๑.๒ รองผู้อำนวยการ

๕.๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างาน

๕.๒ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และกับลักษณะงานโดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goat Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นที่เหมาะสมหรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้โดยมีจำนวนไม่เกิน ๑๐ ตัวชี้วัด และแต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% และมีน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐% และต้องอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

๕.๒.๑ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๕.๒.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๕.๒.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือทั้ง ๓ ลักษณะ งานก็ได้ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

๕.๓ การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมิน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงสถานการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไป ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันปรับเปลี่ยนโดยอาจดำเนินการได้ดังนี้

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เดิมแล้วก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลงค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ยังไม่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ก็ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดความสำเร็จของงานและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานร่วมกันหากงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปจากต้นรอบการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจปรับเปลี่ยนได้เพื่อความเหมาะสม แต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานหรือค่าเป้าหมายดังกล่าว ต้องไม่เกิดขึ้นเพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้ประเมินได้

๕.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๕.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและให้ข้าราชการที่อยู่ใน กลุ่ม/หน่วยเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕.๖ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๕.๗ โรงเรียนปะเหลียนผดุงศิษย์จัดสรรกรอบวงเงิน เพื่อการเลื่อนเงินเดือนให้บุคลากรในสังกัด แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

๕.๗.๑ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน

๕.๗.๒ หัวหน้าสาระ

๕.๗.๓ บุคลากรครู

๕.๗.๔ เจ้าหน้าที่

๖. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้นำรูปแบบที่ ก.พ. กำหนดมาประยุกต์ใช้ตามแนวทางที่โรงเรียนเห็นว่าเหมาะสมโดยให้คงสาระสำคัญของเนื้อความตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนดไว้

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำรูปแบบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานกำหนดมาใช้ดำเนินการ หรืออาจปรับใช้ให้เหมาะสมก็ได้

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมสารปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทุกสายงานและทุกประเภทตำแหน่ง โรงเรียนปะเหลียนผดุงศิษย์ทำรูปแบบสำหรับใช้ในการประเมินให้สอดคล้องกับมาตรฐานและแนวทางการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดโดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

๗. การประกาศรายชื่อ

โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์นำรายชื่อผู้รับการประเมินซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ใน ระดับดีเด่น และดีมาก ตีพอใช้มาประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้าง แรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ประสานสายชั้น หัวหน้ากลุ่มงาน โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียนที่กำลังดูแลจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งหาหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาส่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประกอบด้วยผู้อำนวยการเป็นประธาน กรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ หัวหน้างานบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ และให้ผู้รับผิดชอบงานเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๙. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานให้กลุ่ม/หน่วย/ส่วน ที่เป็นต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน จัดเก็บหลักฐานแสดงความสำเร็จ ของงานเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ไว้ที่กลุ่ม/หน่วย/ส่วน เป็นเวลา อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้นำส่งกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๑๐. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้งการเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการ ปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่นการให้รางวัลประจำปีรางวัลสูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

๑๑. การบังคับใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุกประเภท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๕. การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงาน ก.พ.ร.เป็นประจำทุกปีงบประมาณ จากแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อเป็นการส่งเสริม และยกย่องข้าราชการที่ประพฤติปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้แก่ข้าราชการอื่นได้ประพฤติปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตนการปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม กับการปฏิบัติงานที่เพียบพร้อมด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ปรากฏชัดเจน โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของสำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน (โดยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน มีมติเห็นชอบให้มอบหมายปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นเจ้าภาพ) มีดังนี้

๑) เป็นข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือน ในกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน

๒) ต้องมีตำแหน่งสูงสุดไม่เกินตำแหน่งประเภตอนำนายการระดับสูง และมีสถานะเป็นข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณนั้น

๓) เป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน และมีระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปีนับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น โดยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการ

๓.๑) กรณีลาออกจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มต้นนับระยะเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้ารับราชการใหม่

๓.๒) การนับระยะเวลาปฏิบัติราชการให้นับระยะเวลาทวิคูณรวมเข้ากับระยะเวลาปฏิบัติราชการปกติ

๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อน ตลอดระยะเวลารับราชการนับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน

๘) เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการเป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

๙) เป็นผู้ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๑๐) เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชนมากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

๑๑) เป็นผู้มีความผลงานเชิงประจักษ์ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ พุ้มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์กรณีผลงานของลูกจ้างประจำซึ่งมีข้อจำกัดทางเอกสารเพราะลักษณะงานจะเป็นภาคปฏิบัติให้พิจารณาจากรูปธรรมของผลงานที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

ทั้งนี้สำนักงาน ก.พ.ร. มีความมุ่งมั่นที่จะเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การรักษาวินัย เพื่อให้ข้าราชการสามารถดำรงตนในราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ และ จรรยาบรรณ ของทางราชการ อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล จึงได้กำหนดเป็นระเบียบ

หลักเกณฑ์สำหรับข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ ระเบียบการลาของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการลงเวลาปฏิบัติงาน (เข้า/ออก) ของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร.

หลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยสำนักงาน ก.พ.ร. มีความมุ่งมั่นที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาให้ข้าราชการ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การรักษาวินัย เพื่อให้ข้าราชการสามารถดำรงตนในราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ และ จรรยาบรรณ ของทางราชการ อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑โดยสำนักงาน ก.พ.ร. มีหลักในการพิจารณา

ความผิดและกำหนดโทษ ตามหลักนิติธรรม คือ การพิจารณาตามที่กฎหมายบัญญัติไว้และตามหลักมนุษยธรรม คือ การพิจารณาโดยคำนึงถึงความเป็นจริง ถูกต้อง เหมาะสม ตามเหตุผลที่ควรจะเป็น และมีการกำหนดโทษทางวินัยตามมาตรา ๘๘ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๕ สถาน ดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตัดเงินเดือน

๓. ลดเงินเดือน

๔. ปลดออก

๕. ไล่ออก

ทั้งนี้ได้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการทางวินัยให้บุคลากรได้ทราบอย่างทั่วถึง ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต หัวข้อ HR corner >วินัยราชการ และทางระบบ Smart Opdc หัวข้อ INTRANET Manage >HUMAN RESOURCES >วินัยข้าราชการ และมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ