ประกาศโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม
เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดและความขาดแคลนและความต้องการวิชาเอกตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำไว้ โดยการเลือกสรรคนดีคนเก่งและมีคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับภารกิจของสถานศึกษา โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นไม่ให้มีอัตราว่างในสถานศึกษา

๑.๒ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการที่หลากหลาย เป็นธรรมและโปร่งใส ได้แก่ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การขอใช้บัญชี การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และแนวทางการดำเนินการที่ สพฐ. กำหนด

๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการที่มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดและความขาดแคลนและความต้องการวิชาเอกตาม แผนอัตรากำลังที่จัดทำไว้ โดยการเลือกสรรคนดีคนเก่งและมีคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับภารกิจ ของสถานศึกษา โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

กรณีการบรรจุข้าราชการ

๒.๑ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ สพฐ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค. (๒) โดยทั้งนี้คำนึงถึงความต้องการขาดแคลนและมาตรฐานวิชาเอกของสถานศึกษาที่มีอัตราว่างอย่างแท้จริง

๒.๒ ประกาศรับย้าย/โอน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ค.ศ. โดยดำเนินการตามปฏิทิน ที่สพฐ. กำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

กรณีการจ้างลูกจ้าง

๒.๓ ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดย ประกาศทางเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์ไปยังสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๆ เพื่อ สร้างการรับรู้และเข้าถึงบุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาการศึกษา เพื่อให้การสรรหาบุคคลเป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และแนวทางการดำเนินการที่ สพฐ. กำหนด รวมทั้งเป็นไปด้วย ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๓. การพัฒนาบุคลากร

กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๒ ปี เพื่อเป็นข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง พัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถ รองรับภารกิจ ของโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม สอดคล้องกับการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ได้อย่างมี ประสิทธิภาพแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพความต้องการจำเป็นในการพัฒนา

๓.๒ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๓.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรม

๓.๔ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและสมรรถนะสูง ตาม ความต้องการของสถานศึกษาและตามความต้องการรายบุคคล เพื่อสร้างความเข้มแข็งและก้าวหน้าในอาชีพ ของบุคลากร ตลอดจนการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบ คุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๕ จัดทำข้อมูลระบบสนเทศการพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารจัดการ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ

๓.๖ จัดทำข้อมูลระบบสนเทศการพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างความต่อเนื่องและทั่วถึงในการพัฒนาให้ บุคลากรมีศักยภาพในปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๑ รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณดังนี้

- รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

- รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๔.๒ องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

๔.๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สาย งานการสอน มี ๒ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ การประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

- ด้านการจัดการเรียนการสอน
- ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน
- ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ตอนที่ ๒ การปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรณยาบรรณวิชาชีพ

๔.๒.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพผลงานความรวดเร็วหรือตรง ตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรโดยประเมินงาน ๓ ส่วน คือ

- งานตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (งานประจำ)
- งานตามนโยบายของส่วนราชการ
- งานพิเศษที่ได้รับมอบหมายที่นอกเหนือจากงานประจำและงานตามนโยบาย

โดยรายละเอียดของงานที่ให้เป็นไปตามข้อตกลง ของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินที่จะกำหนดในแต่ละรอบการประเมิน

๔.๒.๓ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะหลัก ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด จำนวน ๕ ด้านและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) ตามที่ สพฐ. กำหนด จำนวน ๕ ด้านได้แก่

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (Working Achievement Motivation)

สมรรถนะที่ ๒ การบริการที่ดี (Service Mind)

สมรรถนะที่ ๓ การพัฒนาตนเอง (Self- Development)

สมรรถนะที่ ๔ การทำงานเป็นทีม (Team Work)

สมรรถนะที่ ๕ จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู (Teacher’s Ethics and Integrity)

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและสายงาน ได้แก่

สมรรถนะที่ ๑ การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (Curriculum and Learning Management)

สมรรถนะที่ ๒ การพัฒนาผู้เรียน (Student Development)

สมรรถนะที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน (Classroom Management)

สมรรถนะที่ ๔ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (Analysis & Synthesis & Classroom Research)

สมรรถนะที่ ๕ ภาวะผู้นำครู (Teacher Leadership)

สมรรถนะที่ ๖ การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้ (Relationship & Collaborative – Building for Learning Management)

๔.๒.๔) พฤติกรรมการมาปฏิบัติราชการคือ

- การรักษาวินัย
- การลากิจและลาป่วย
- การมาปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติหน้าที่เวร
- การเข้าร่วมกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่างๆ

สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานนอกจากให้มีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจาก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติแล้วให้มี การประเมินสมรรถนะทางการบริหารจำนวน ๖ ด้านเพิ่มเติม คือ

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

๔.๓ มาตรวัดในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะจะใช้มาตรวัดแบบ BAR Scale (BehaviorayAnchorad Rating Scale) โดยจะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรมเป็น Scale ในการเทียบ ประเมินตัวอย่างวิธีการประเมินแบบ BAR Scale ตามที่กำหนด

๔.๔ ระดับผลการประเมิน

จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นผู้ระดับและกำหนดช่วงคะแนนประเมินของ แต่ละระดับดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนประเมิน
ดีเด่น๑	๙๖.๖๘-๑๐๐
ดีเด่น๒	๙๓.๓๔-๙๖.๖๗
ดีเด่น๓	๙๐.๐๐-๙๓.๓๓
ดีมาก๑	๘๖.๖๘-๘๙.๙๙
ดีมาก๒	๘๓.๓๔-๘๖.๖๗
ดีมาก๓	๘๐.๐๐-๘๓.๓๓
ดี๑	๗๖.๖๘-๗๙.๙๙
ดี๒	๗๓.๓๔-๗๖.๖๗
ดี๓	๗๐.๐๐-๗๓.๓๓
พอใช้๑	๖๖.๖๘-๖๙.๙๙
พอใช้๒	๖๓.๓๔-๖๖.๖๗
พอใช้๓	๖๐.๐๐-๖๓.๓๓
ปรับปรุง	๕๙.๙๙ ลงมา

ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกรณี ผลการประเมินได้คะแนนน้อยกว่า ๕๐ คะแนนผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องปรึกษาหารือ เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

๔.๕. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๔.๕.๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลักและค่าเป้าหมายของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ผู้อำนวยการโรงเรียน
- รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน

๔.๕.๒ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและกับลักษณะงานโดยใช้ วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goat Cascading Method) เป็นหลักก่อนหรืออาจเลือก วิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นที่เหมาะสมหรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้โดยมีจำนวนไม่เกิน ๑๐ตัวชี้วัด และแต่ละ ตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% และมีน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐% และต้องอิงกับงานที่ ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะคือ

๑ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้นหรือทั้ง ๓ ลักษณะงานก็ได้ขึ้นอยู่กับงาน ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

๔.๕.๓ การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมินเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใน หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงแผนงานภารกิจแนวนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมถึงสภาวการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไปให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ประเมินกับผู้รับการ ประเมินร่วมกันปรับเปลี่ยนโดยอาจดำเนินการได้ดังนี้

- กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เดิมแล้วก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้นโดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลงค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่หรือปรับปรุงให้เหมาะสม
- กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ยังไม่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ก็ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดความสำเร็จของงานและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานร่วมกัน
- หากงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปจากต้นรอบการประเมินการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจปรับเปลี่ยนได้เพื่อความเหมาะสมแต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานหรือค่าเป้าหมายดังกล่าวต้องไม่ เกิดขึ้นเพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้ประเมินได้

๔.๕.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะและเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๔.๕.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและให้ข้าราชการที่อยู่ในกลุ่ม/หน่วยเดียวกันอย่าง น้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๔.๕.๖ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ พฤติกรรมการการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๔.๕.๗ โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม จัดสรรกรอบวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือนให้บุคลากรในสังกัดแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน ๕ กลุ่มงาน

๒ หัวหน้าสาระการเรียนรู้

๓ ข้าราชการครู

๔.๖ แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการมี จำนวน ๓ แบบได้แก่

๔.๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้นำรูปแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนดมาประยุกต์ใช้ตามแนวทางที่ โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม เห็นว่าเหมาะสมโดยให้คงสาระสำคัญของเนื้อความตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้

๔.๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำรูปแบบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดมาใช้ดำเนินการหรืออาจปรับใช้ให้เหมาะสมก็ได้

๔.๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทุกสายงาน และทุกประเภทตำแหน่งโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม ทำรูปแบบสำหรับใช้ในการประเมินให้สอดคล้องกับมาตรฐานและ แนวทางการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ..กำหนดโดยมีรายละเอียดตาม แนบท้ายประกาศ

๔.๗ การประกาศรายชื่อ

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม นำรายชื่อผู้รับการประเมินซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก มาประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติ ราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๔.๘ การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่กำกับดูแลจัดส่งผล การประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ การประเมินส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วยผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ และให้ผู้รับผิดชอบงานเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๙ ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดเก็บหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมิน การปฏิบัติราชการแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมินไว้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมินส่วนต้นฉบับให้นำส่งกลุ่ม บริหารงานบุคคลจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๔.๑๐ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือนการให้ออกจากราชการและการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้นและอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่อง ต่างๆเช่นการให้รางวัลประจำปีรางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆด้วยก็ได้

๔.๑๑ การบังคับใช้

หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน และ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม เป็นต้นไป

๕. การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

๕.๑) การส่งเสริมวินัย และคุณธรรม

จัดทำโครงการเสริมสร้างกำลังใจของบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา เพื่อสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑) ส่งเสริมบุคลากรให้มีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้น ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง

๒) จัดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อน

เงินเดือนของข้าราชการครู และประกอบการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนแก่บุคลากรในสถานศึกษา โดยพิจารณาจากการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติตนตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ และการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๓) จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

๔) จัดระบบงานและมอบหมายงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคคล โดยคำนึงถึงความสมดุลในชีวิตและการทำงานของบุคลากร

๕) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีต่อการดำเนินงานเพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่าง ๆไปวิเคราะห์และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

๕.๒) การสร้างขวัญกำลังใจ/การยกย่องเชิดชูเกียรติ/ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

๒) การแสดงความยินดี เนื่องจากข้าราชการครูบรรจุใหม่

๓) การแสดงความยินดี เนื่องจากข้าราชการครูย้ายเข้า

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายโชต รัตนประพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม