



ประกาศโรงเรียนบ้านเนินทอง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตามที่ ก.ค.ศ.มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒) ในส่วน ของการกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งโดยอนุโลมตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ๐๒๐๖.๕/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค. (๒) เป็นไปด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมตรวจสอบได้และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งด้านการกำกับติดตามและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ประกอบกับหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว๒๒๑ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทาง การศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒) ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบ แห่งชาติที่ ๑๐/๒๕๕๔ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูป การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔ โดยอนุมัติคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัดเพชรบูรณ์ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทาง การศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทั้งนี้ หากมีประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้เป็นอันยุติไป ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณดังนี้ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมินจำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานมีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ ให้พิจารณา ประเมิน ดังนี้

๒.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพผลงานความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรโดยประเมินงาน ๓ ส่วน คือ งานตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (งานประจำ) งานตามนโยบายของส่วนราชการและงานพิเศษที่ได้รับ มอบหมายที่

นอกเหนือจากงานประจำและงานตามนโยบายรายละเอียดของงานที่ให้เป็นไปตามข้อตกลง ของผู้ประเมินและ ผู้รับการประเมินที่จะกำหนดในแต่ละรอบการประเมิน

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

๑) สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนดจำนวน 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) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน (ที่สอดคล้องกับประเภท ตำแหน่ง และสายงาน) 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) โดยตำแหน่งที่กำหนดให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นการเฉพาะในแต่ละสายงาน

๓) พฤติกรรมการมาปฏิบัติราชการ คือ

- (๓.๑) การรักษาวินัย
- (๓.๒) การลาภกิจและลาป่วย
- (๓.๓) การมาปฏิบัติงาน
- (๓.๔) การปฏิบัติหน้าที่เฝ้า
- (๓.๕) การเข้าร่วมกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ สำหรับตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานนอกจากให้มีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติแล้วให้มีการประเมินสมรรถนะ ทางการบริหารจำนวน ๖ ด้าน เพิ่มเติมคือ

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

๓. มาตรฐานในการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะจะใช้มาตรฐาน แบบ BAR Scale (Behavioral Anchored Rating Scale) โดยจะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรมเป็น Scale ในการ เทียบ ประเมินตัวอย่างวิธีการประเมินแบบ BAR Scale ตามที่กำหนด

๔. ระดับผลการประเมิน

จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนน ประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น คะแนน ๙๐ % ขึ้นไป

ระดับดีมาก คะแนน ๘๐ - ๘๙ %

ระดับดี คะแนน ๗๐ - ๗๙ %

ระดับพอใช้ คะแนน ๖๐ - ๖๙ %

ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐ % (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน) ทั้งนี้การเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนโดยอนุโลมประกอบกฎ ก.ค.ศ. และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกรณีผลการประเมินทั้ง ๒ องค์ประกอบได้คะแนน น้อยกว่า ๖๐ คะแนนผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องปรึกษาหารือเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

๕. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๕.๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลักและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๕.๑.๑ ผู้อำนวยการ

๕.๑.๒ รองผู้อำนวยการ

๕.๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างาน

๕.๒ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและกับลักษณะ งาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goat Cascading Method) เป็นหลัก ก่อนหรือ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นที่เหมาะสมหรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้โดยมีจำนวนไม่ เกิน ๑๐ ตัวชี้วัด และแต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% และมีน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกัน เท่ากับ ๑๐๐% และต้องอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะคือ

๕.๒.๑ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๕.๒.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๕.๒.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะ งานข้างต้นหรือทั้ง ๓ ลักษณะงานก็ได้ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

๕.๓ การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมินเมื่อมี การเปลี่ยนแปลงในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงแผนงานภารกิจแนวนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงสภาวการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไปให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันปรับเปลี่ยนโดยอาจดำเนินการได้ ดังนี้

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เดิมแล้วก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้นโดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลงค่า เป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ยังไม่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ก็ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดความสำเร็จของงานและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานร่วมกัน

หากงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปจากต้นรอบการประเมินการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจปรับเปลี่ยนได้เพื่อความเหมาะสมแต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานหรือค่าเป้าหมายดังกล่าวต้องไม่เกิดขึ้น เพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้ประเมินได้

๕.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะและเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๕.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและให้ข้าราชการที่อยู่ในกลุ่ม/ หน่วยเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕.๖ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมินให้ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๕.๗ โรงเรียนบ้านเนินทอง จัดสรรกรอบวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือนให้บุคลากรในสังกัดแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

๕.๗.๑ หัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้างาน

๕.๗.๒ หัวหน้าสาระ

๕.๗.๓ บุคลากรครู

๕.๗.๔ เจ้าหน้าที่

๖. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้น้ำรูปแบบที่ ก.พ.กำหนดมาประยุกต์ใช้ตามแนวทางที่โรงเรียนบ้านเนินทอง เห็นว่าเหมาะสมโดยให้คงสาระสำคัญของเนื้อความตามรูปแบบที่ ก.พ.กำหนดไว้

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้น้ำรูปแบบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดมาใช้ดำเนินการหรืออาจปรับใช้ให้เหมาะสมก็ได้

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมสารปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทุกสายงานและทุกประเภทตำแหน่งโรงเรียนบ้านเนินทอง ทำรูปแบบสำหรับใช้ในการประเมินให้สอดคล้องกับมาตรฐานและแนวทางการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนดโดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

๗. การประกาศรายชื่อ

โรงเรียนบ้านเนินทอง นำรายชื่อผู้รับการประเมินซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากมาประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้ากลุ่มงานโดยความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง ที่กำกับดูแลจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประกอบด้วยผู้อำนวยการเป็น ประธานกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๔ คนเป็นกรรมการหัวหน้างานบริหารงาน บุคคลเป็นเลขานุการและให้ผู้รับผิดชอบงานเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๙. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้กลุ่ม/หน่วย/ส่วนที่เป็นต้นสังกัดของผู้รับการประเมินจัดเก็บหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่กลุ่ม/หน่วย/ส่วนเป็นเวลา อย่างน้อยสองรอบการประเมินส่วนต้นฉบับให้นำส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ ข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๑๐. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

๑๑. การบังคับใช้

หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุกประเภท ตั้งแต่วันประกาศ之日起 ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธรรมทัศน์ เริกประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง