



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประมศึกษาระนอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาใช้บังคับกับ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในส่วนของการ
กำหนดระดับตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.
ที่ ศธ 0206.5/จ 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 ให้หน่วยงานการศึกษาถือปฏิบัติ นั้น เพื่อให้การประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประมศึกษาระนอง จึง
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) เพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดรับกับระบบเงินเดือนและเกิด
ประสิทธิผลทั้งด้านการกำกับ ติดตามและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประมศึกษาระนอง โดยมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาประมศึกษาระนอง ในคราวประชุมครั้งที่ 3 / 2554 เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2554 ได้พิจารณาเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการ
ศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ จึงขอยกเลิกประกาศ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ฉบับลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับลงวันที่ 29
มีนาคม 2553 และ ฉบับลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553 โดยให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม
รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

2. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

/ กำหนดให้มี...

กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนร้อยละ 70 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนร้อยละ 30 และทั้ง 2 องค์ประกอบ ให้พิจารณาประเมิน ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด จำนวน 5 ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ระบุ กำหนด จำนวน 3 ด้าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด จำนวน 5 ด้าน ได้แก่

- 1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 1.2) บริการที่ดี (Service Mind)
- 1.3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- 1.4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- 1.5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 3 ด้าน (ที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่ง และสายงาน) ได้แก่

- 2.1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- 2.2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- 2.3) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- 2.4) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- 2.5) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- 2.6) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- 2.7) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- 2.8) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

โดยสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้อ 2.1, 2.2 และ 2.3 เป็นสมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งในสายงานทรัพยากรบุคคล, วิเคราะห์นโยบายและแผน และนักวิชาการศึกษา

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้อ 2.1, 2.3 และ 2.7 เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งในสายงานประชาสัมพันธ์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้อ 2.1, 2.5 และ 2.6 เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งในสายงานวิชาการตรวจสอบภายใน, วิชาการเงินและบัญชี, วิชาการพัสดุ, จัดการงานทั่วไป, ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี, ปฏิบัติงานพัสดุ และปฏิบัติงานธุรการ

และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้อ 2.1, 2.2, 2.4 และ 2.5 เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการสายงานนิติการ

3. มาตรฐานในการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ จะใช้มาตรวัดแบบ BAR Scale (Behaviorally Anchored Rating Scale) โดยจะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรมเป็น Scale ในการเทียบประเมิน ตัวอย่างวิธีการประเมินแบบ BAR Scale ตามที่กำหนด

4. ระดับผลการประเมิน

จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น 5 ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนน	90 % ขึ้นไป
ระดับดีมาก	คะแนน	80 – 89 %
ระดับดี	คะแนน	70 – 79 %
ระดับพอใช้	คะแนน	60 – 69 %
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน	ต่ำกว่า 60 % (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนโดยอนุโลม ประกอบกฎ ก.ค.ศ.และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

5.1 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.2 กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นหลัก ก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นที่เหมาะสมหรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้ โดยอาจมีจำนวนระหว่าง

4 – 7 ตัวและแต่ละตัวที่วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า 10 % และน้ำหนักของทุกตัวที่วัดรวมกันเท่ากับ 100

5.3 ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

5.4 ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

5.5 ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ใน กลุ่ม/หน่วย เดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

5.6 ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

6. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน 3 แบบ ได้แก่

6.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน 3 หน้า

6.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

6.3 แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

โดยมีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

7. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

8. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย โดยความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่กำกับดูแลจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ (ฉบับที่ 2) ...

พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นรองประธานกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เห็นสมควร ไม่น้อยกว่า 4 คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

9. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้กลุ่ม/หน่วย จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับประเมินไว้ที่ กลุ่ม/หน่วย ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ เป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

10. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชา นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

11. การบังคับใช้

หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้ใช้กับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ทุกประเภทตั้งแต่วรอบการประเมินวันที่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2554



(นายชยพล บัวดิษ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง