



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

.....

ตามมาตรา 72 และมาตรา 73 แห่งระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎ ก.ค.ศ. เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 29 ธันวาคม 2550 เป็นต้นไป

ก.ค.ศ.มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค.(2) ในส่วนของการกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2) พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติขึ้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดรับกับระบบเงินเดือน และเกิดประสิทธิผลทั้งด้านการกำกับ ติดตามและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ในการประชุมครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2556 จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ทราบโดยทั่วกัน 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

กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงานมีสัดส่วนร้อยละ 80 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะมีสัดส่วนร้อยละ 20 และทั้ง 2 องค์ประกอบ ให้พิจารณาประเมินดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด จำนวน 5 ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 กำหนด จำนวน 3 ด้าน และ 4 ด้านสำหรับสายงานนิติกร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด จำนวน 5 ด้านได้แก่

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

2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

(1) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน จำนวน 3 ด้าน ได้แก่

- 1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- 2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- 3) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

(2) สายงานเฉพาะ

- สายงานนิติกร จำนวน 4 ด้าน ได้แก่

- 1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- 2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- 3) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- 4) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

- สายงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 3 ด้าน ได้แก่

- 1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- 2) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- 3) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

- สายงานตรวจสอบภายใน จำนวน 3 ด้าน ได้แก่

- 1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- 2) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- 3) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

3. มาตราวัดในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะใช้มาตราวัดแบบ BAS Scale (Behaviorally Anchored Rating Scale) โดยจะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรมเป็น Scale ในการเทียบประเมิน ตัวอย่างวิธีการประเมินแบบ BAR Scale ตามที่กำหนด

4. ระดับผลการประเมิน

จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น 5 ระดับ และกำหนด ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ 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.และแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

5.1 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมาย และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.2 กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม กับลักษณะของงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีตัวชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสม โดยอาจมีจำนวนระหว่าง 4-7 ตัว และแต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า 10% และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ 100

5.3 ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้ร่วมการประเมิน

5.4 ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะและเมื่อ สิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

5.5 ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับ การประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในกลุ่ม/หน่วยเดียวกันอย่างน้อย หนึ่งคนลงลายมือชื่อ เป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

5.6 ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

6. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน 3 แบบ ได้แก่

6.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน 3 หน้า

6.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

6.3 แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

7. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

8. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย/ศูนย์ /ผู้อำนวยการโรงเรียน โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 มอบหมาย ร่วมกันประเมินผลและจัดส่งผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 พิจารณาลงนามเสนอขอความเห็นชอบต่อที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 | ประธานกรรมการ |
| (2) รอง ผอ.สพม.12 ซึ่งกำกับดูแลกลุ่มบริหารงานบุคคล | รองประธานกรรมการ |
| (3) รอง ผอ.สพม.12 ทุกคน | กรรมการ |
| (4) ตัวแทนข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพม.12 (ที่ ผอ.สพม.เห็นสมควร) | กรรมการ |
| (5) ตัวแทนผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน | กรรมการ |
| (6) ตัวแทน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 | กรรมการ |
| (7) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| (8) หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรอง

(ก) ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

(ข) กลั่นกรอง เสนอแนะ และพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกับวงเงินที่ได้รับ
จัดสรร เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
การศึกษา

9. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้กลุ่ม/หน่วย/ศูนย์/โรงเรียน จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดง
ความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่ กลุ่ม/หน่วย/ศูนย์/
โรงเรียน ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้กลุ่มบริหารงาน
บุคคลจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

10. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้
ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกราชการ และการพัฒนาและการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ
การปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการ
บริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

11. การบังคับใช้

หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
อื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ทุกประเภท ตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2556



(นายจำเริญ รัตนบุรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12