



## ประกาศโรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตามที่ ก.ค.ศ.มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้บังคับ กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในส่วนของ การกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยอนุโลม ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เป็นไปด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งด้านการกำกับ ติดตามและการเสริมสร้างประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ ประกอบกับหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว ๒๒๑ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค.(๒) ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค. (๒) ทั้งนี้หากมีประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาใด ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้เป็นอันยุติไป ดังนี้

### หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

#### ๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะดำเนินการประเมิน ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้  
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม  
รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

#### ๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ ให้พิจารณาประเมิน ดังนี้

**๒.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน** ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยประเมินงาน ๓ ส่วน คือ งานตามตำแหน่ง

ที่ได้รับมอบหมาย (งานประจำ) งานตามนโยบายของส่วนราชการ และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมายที่นอกเหนือจากงานประจำและงานตามนโยบาย รายละเอียดของงานที่ให้เป็นไปตามข้อตกลงของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินที่จะกำหนดในแต่ละรอบการประเมิน

**๒.๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ** ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตาม ก.พ.กำหนด จำนวน ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑) สมรรถนะหลักตามที่ ก.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) 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) การปฏิบัติหน้าที่เเวร

(๓.๕) การเข้าร่วมกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่างๆ

สำหรับตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน นอกจากให้มีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติแล้ว ให้มีการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ ด้าน เพิ่มเติม คือ

๑) ภาวะผู้นำ (Leadership)

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

**๓. มาตรฐานในการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ**

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะใช้มาตรวัดแบบ BAR Scale (Behavioral Anchor Rating Scale) โดยจะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรมเป็น Scale ในการเทียบประเมิน ตัวอย่างวิธีการประเมินแบบ BAR Scale ตามที่กำหนด

**๔. ระดับผลการประเมิน**

จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมิน ของแต่ละระดับ 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.ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือน โดยอนุโลม ประกอบ กฎ ก.ค.ศ. และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรณีผลการประเมินทั้ง ๒ องค์กรประกอบได้คะแนน น้อยกว่า ๖๐ คะแนน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องปรึกษาหารือเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

**๕. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน**

๕.๑ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลักและค่าเป้าหมายของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ๕.๑.๑ ผู้อำนวยการ
- ๕.๑.๒ รองผู้อำนวยการ
- ๕.๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างาน

๕.๒ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และกับลักษณะงานโดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goat Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นที่เหมาะสมหรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้โดยมีจำนวนไม่เกิน ๑๐ ตัวชี้วัด และแต่ละ

ตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% และมีน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐% และต้องอิงกับงานที่ ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

๕.๒.๑ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๕.๒.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๕.๒.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือทั้ง ๓ ลักษณะ งานก็ได้ขึ้นอยู่กับ งานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

๕.๓ การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมิน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ใน หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบาย ของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา รวมถึงสภาวการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไป ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ประเมินกับผู้รับ การประเมินร่วมกันปรับเปลี่ยนโดยอาจดำเนินการได้ดังนี้

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เดิมแล้วก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลง ค่าเป้าหมายการ ปฏิบัติงานใหม่หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ยังไม่ได้มีการกำหนด ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ก็ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดความสำเร็จของงานและค่าเป้าหมาย การปฏิบัติงานร่วมกัน

หากงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปจากต้นรอบการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายอาจปรับเปลี่ยนได้เพื่อความเหมาะสม แต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานหรือค่าเป้าหมายดังกล่าว ต้องไม่ เกิดขึ้นเพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามที่ตกลงไว้กับผู้ประเมินได้

๕.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๕.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินทราบ เป็น รายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและให้ข้าราชการที่อยู่ใน กลุ่ม/หน่วย เดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕.๖ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๕.๗ โรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี จัดสรรกรอบวงเงิน 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.กำหนดมาประยุกต์ใช้ตามแนวทางที่โรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี เห็นว่าเหมาะสมโดยให้คงสาระสำคัญของเนื้อความตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนดไว้

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำรูปแบบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดมาใช้ดำเนินการ หรืออาจปรับใช้ให้เหมาะสมก็ได้

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมसारปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทุกสายงาน และทุกประเภทตำแหน่ง โรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี ทำรูปแบบสำหรับใช้ในการประเมินให้สอดคล้องกับมาตรฐานและแนวทางการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.พ.กำหนด โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

## ๗. การประกาศรายชื่อ

โรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี นำรายชื่อผู้รับการประเมินซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ใน ระดับดีเด่นและดีมาก มาประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

## ๘. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้ากลุ่มงาน โดยความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการโรงเรียน ที่กำกับดูแล จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประกอบด้วยผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ และให้ผู้รับผิดชอบงานเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

## ๙. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้กลุ่ม/หน่วย/ส่วน ที่เป็นต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน จัดเก็บหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ไว้ที่กลุ่ม/หน่วย/ส่วน เป็นเวลา อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้นำส่งกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่น ตามความเหมาะสม

#### ๑๐. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

#### ๑๑. การบังคับใช้

หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุกประเภท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุภโชค ปิยะสันต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี