

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานครู อบต.

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม พ.ศ. ๒๕๖๒

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	๑
๔. รอบการประเมิน	๒
๕. องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน	๒
๖. แบบประเมินและรายการประเมิน	๒-๕
๗. การแบ่งกลุ่มระดับคะแนน	๖
๘. ผู้ประเมินและผู้ขอรับการประเมิน	๖
๙. ขั้นตอนการประเมินผล	๗-๘

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม

๑. หลักการและเหตุผล

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล และองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษาและสายงานนิเทศการศึกษา โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ตามมาตรฐานทั่วไปนี้เป็นการประเมินจาก ผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งปรากฏตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เป็นหลัก โดยได้กำหนดตัวชี้วัดสำหรับประเมินซึ่งสะท้อนผลการปฏิบัติงานจริงของรายบุคคล ผลคะแนนหรือระดับคุณภาพการ ประเมินจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคลทั้งในเรื่องความสามารถในการทำงานไปจนถึง ศักยภาพที่จะพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น และสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอนผลการประเมินนี้ยังใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาขอเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น รวมทั้งเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan) ว่าควรจะได้รับการพัฒนาหรือเสริมทักษะในเรื่องใด นอกจากนี้ยังเป็นข้อมูลให้ ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาในเรื่องการเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทนอื่นๆ การพัฒนา การเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงาน การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ ด้วย

ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้

๒. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นเครื่องมือหนึ่งเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน (Performance improvement) ใช้ในการวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and development) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา นอกจากนี้ยังนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตามมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการนั้น เช่น การเลื่อน เงินเดือนและค่าตอบแทน การให้เงินรางวัลประจำปี การให้รางวัลจูงใจ การพัฒนา การแต่งตั้ง และการให้ ออกจากราชการ เป็นต้น

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

ผู้ขอรับการประเมิน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอนสายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และ เมืองพัทยา ได้แก่

สายงานการสอน	ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย ครู
สายงานบริหารสถานศึกษา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
สายงานนิเทศการศึกษา	ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

/๔รอบการประเมิน...

๔. รอบการประเมิน

ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๕. องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน

องค์ประกอบประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน
องค์ประกอบที่ ๒	การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

๖. แบบประเมินและรายการประเมิน

๖.๑ ตำแหน่งสายงานการสอน

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการจัดการเรียนการสอน ๑.๑ การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร ๑.๒ การจัดการเรียนรู้ ๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/แผนการจัดประสบการณ์ ๑.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ ๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน ๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ๑.๓ การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ ๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน	๔๕ ๕ ๒๕ (๕) (๕) (๕) (๕) (๑๐) (๕) (๕) ๕ ๕		
๒	ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๐ ๕ ๕		
๓	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๓.๑ การพัฒนาตนเอง ๓.๒ การพัฒนาวิชาชีพ	๑๐ ๕ ๕		
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕		
	คะแนนรวม	๗๐		

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนร่วม ไม่เอาค้ายหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
	คะแนนรวม	๓๐		

๖.๒ ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการสถานศึกษา ๑.๑ จัดระบบการประกันคุณภาพ และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ๑.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ ๑.๓ สร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของครู บุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม	๑๘ ๑๐ ๔ ๔		
๒	ด้านการบริหารการจัดการเรียนรู้ ๒.๑ บริหารการพัฒนาหลักสูตร ๒.๒ บริหารจัดการกระบวนการเรียนรู้ ๒.๓ จัดระบบและนิเทศการจัดการเรียนรู้ ๒.๔ จัดระบบและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ๒.๕ บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	๒๐ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔		
๓	ด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปของสถานศึกษา ๓.๑ บริหารจัดการงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ ๓.๒ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓.๓ บริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ๓.๔ บริหารกิจการนักเรียนและจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๖ ๔ ๔ ๔ ๔		
๔	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๔.๑ วางแผนและพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ๔.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ๔.๓ เป็นผู้นำในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	๑๒ ๔ ๔ ๔		
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔		
	คะแนนรวม	๗๐		

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนร่วม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายนโยบายและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกดีมุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
	คะแนนรวม	๓๐		

๖.๓ สายงานนิเทศการศึกษา

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านนิเทศการศึกษา ๑.๑ จัดทำแผนการนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับการนิเทศ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ๑.๔ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย หรือพัฒนาสื่อนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ ๑.๕ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานครูมีความรู้ความสามารถวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศตามระบบช่วยเหลือผู้เรียนและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง	๒๔ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔		
๒	ด้านการส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพ ๒.๑ จัดทำแผนการนิเทศเพื่อส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา ๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนระบบประกันคุณภาพการศึกษา ๒.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ๒.๔ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	๑๖ ๔ ๔ ๔ ๔		

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๓	<p>ด้านการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๓.๑ ร่วมกันสร้างองค์ความรู้ ชี้นำและพัฒนางาน ด้านนโยบายและจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๓.๒ ศึกษา และวิจัย สร้างนวัตกรรมกรณีเพื่อพัฒนางานด้านนโยบายและจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>	๑๒ ๖ ๖		
๔	<p>ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ</p> <p>๔.๑ วางแผนและพัฒนาตนเอง โดยนำผลการพัฒนาตนเองมาใช้ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๔.๒ ส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีส่วนร่วมทางวิชาการในชุมชนแห่งการเรียนรู้</p>	๑๒ ๖ ๖		
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖		
คะแนนรวม		๓๐		

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนร่วม ไม่อภัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
คะแนนรวม		๓๐		

๗. การแบ่งกลุ่มระดับคะแนน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

กลุ่ม	ช่วงคะแนน
ระดับดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ร้อยละ ๘๙.๙๙
ระดับดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ร้อยละ ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ร้อยละ ๖๙.๙๙
ระดับปรับปรุง	ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

๘. ผู้ประเมินและผู้ขอรับการประเมิน

ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน
ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษาพิเศษฯ ข้าราชการหรือพนักงานครู ที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการหรือพนักงานครูที่ปฏิบัติ ราชการ ณ โรงเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นที่ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมิน ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๙. ขั้นตอนการประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผลก่อนการประเมิน ข้าราชการหรือพนักงานครู

ทุกระดับควรได้รับทราบหลักเกณฑ์ของการประเมินผล เพื่อเกิดการยอมรับร่วมกันและปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้ข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ประกาศให้ข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ในสังกัดทราบว่าให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ซึ่งมี ๓ แบบ ได้แก่ แบบประเมินสำหรับสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำรับรองรายบุคคลให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกัน

ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไป ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

๒. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดระยะเวลาการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกัน

๓. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔. จัดทำบันทึกข้อตกลง

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่กำหนดแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๒. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

๓. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลงที่ทำไว้

๔. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงมือยอมรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้มีพยานอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๕. ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานนำผลการประเมินเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย

๘. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ
การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
โดยให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ดังนี้
๑. ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
 ๒. หัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษา และหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็น
กรรมการ
 ๓. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา เป็นเลขานุการ

บันทึกข้อตกลง

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานการสอน/สายงานบริหารสถานศึกษา/สายงานนิเทศการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง ผู้ทำข้อตกลงกับผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง..... ผู้รับข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ระยะเวลาเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม
..... ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และระหว่างวันที่ ๑ เมษายนถึง วันที่ ๑ ตุลาคมของปีเดียวกัน

๓. รายละเอียดของข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทาง
ศึกษา สายงานการสอน/สายงานบริหารสถานศึกษา/สายงานนิเทศการศึกษาประกอบด้วย (๑) การประเมิน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๒) การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม
จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพและเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน มีข้อตกลงการปฏิบัติงาน ดังนี้
๓.๑ จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน
๓.๒ จะประพฤติปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพให้
เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร
ราชการตามข้อตกลงการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานการสอน/สายงานบริหารสถานศึกษา/สายงานนิเทศการศึกษานี้

๔. ผู้รับข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจ และเห็นพ้องแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ทำข้อตกลง
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับข้อตกลง
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....