



**การรายงานผลการนำการประเมินจรรยาบรรณ
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2**

การรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ปีงบประมาณ พุทธศักราช ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

URL ที่เผยแพร่ https://www.surat2.go.th/๒๐๒๑/files/com_news_law/๒๐๒๓-๐๖_๘๘๑๐b๘๘๓๓๕๔dc๘๔

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรมการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

URL ที่เผยแพร่ https://www.surat2.go.th/๒๐๒๑/files/com_agency/๒๐๒๒-๐๓_๗๖๒๑๔๑๕d๒๐eab๐๒.pdf

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)

(๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด โดยกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกิดขึ้นในเชิงปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประเมินจากพฤติกรรมที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างการปฏิบัติราชการอันส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบจากสมรรถนะหลัก ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ได้นำเวลาการปฏิบัติราชการ ความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ และการประพฤติปฏิบัติตนตามจริยธรรม มาใช้เป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาโดยการประเมิน เพื่อกำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ และนำผลคะแนนประเมินมาจัดกลุ่มการปฏิบัติราชการ ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และนำผลที่ได้ไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือนต่อไป

๒. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้นำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้อกำหนดจริยธรรมการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ที่สอดคล้องกับองค์ประกอบในสมรรถะหลักและสมรรถนะเฉพาะทางตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาพิจารณาเพื่อประเมินพฤติกรรม ความรู้ ทักษะการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้

๒.๑ นำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อ ๓ (๒) ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง และ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา มาใช้ในการพิจารณาในองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินจากผลงานปฏิบัติงาน ทักษะการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และการประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องชอบธรรมและคุณธรรมจริยธรรม และข้อ ๓ (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ และ (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาใช้ในการพิจารณาในองค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถะ อาทิ มีจิตบริการสาธารณะ การทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือเกื้อกูลระหว่างข้าราชการด้วยกันให้มีความสุข ให้ความเป็นธรรมแก่ ผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น

๒.๒ นำข้อกำหนดจริยธรรมการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ข้อ ๒ (๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา รักษาประโยชน์ของทางราชการ และพร้อมรับการตรวจสอบ มาใช้ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อ ๖ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ และข้อ ๗ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการ มาใช้ในการพิจารณาการประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ดี มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ผู้รับการบริการมีความพึงพอใจ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และผู้ปฏิบัติงานมีการพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะเพื่อให้พร้อมกับการรองรับภารกิจงานอยู่เสมอ

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้นำผลการประเมินผล การปฏิบัติงานในเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มาใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน กำหนดคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐
- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

ระดับผลการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยผลการประเมินดังกล่าวสามารถนำมาประกอบการพิจารณา ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องการนำผลการประเมินไปเป็นข้อมูลการพิจารณาสมรรถนะผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงานในงานหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตลอดจนการประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานจริยธรรม การนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เช่น การสร้าง การรับรู้งานที่ปฏิบัติให้มีความชัดเจน การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ การปฏิบัติงาน เป็นต้น และการนำข้อมูลประกอบการพิจารณาการให้รางวัลหรือการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เช่น การนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาดีเด่นของหน่วยงาน เป็นต้น

๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ไม่พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ผู้รายงาน

(นางวันเพ็ญ สิงห์แก้ว)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้บังคับบัญชา

(นายเลอศักดิ์ รัชณาการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ภาคผนวก



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติให้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้บังคับกับ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในส่วน
ของการกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งโดยอนุโลม ตามหนังสือ
สำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เพื่อถือปฏิบัติ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เป็นไปตามนัยมาตรา ๗๒ และมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติในการ
พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา
๓๘ ค.(๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อให้สามารถดำเนินการ
บริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
สอดคล้องกับระบบเงินเดือนและเกิดประสิทธิผลทั้งด้านการกำกับ ติดตาม และการเสริมสร้างประสิทธิภาพ
การปฏิบัติราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ โดยมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้
พิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และ
ตรวจสอบได้ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี
เขต ๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามประกาศนี้ให้ใช้สำหรับการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

/- ข้อ ๓ การประเมิน...

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ
ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง
๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง
๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มียกประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ
ได้แก่

๔.๑ **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน
คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้
ทรัพยากร

๔.๒ **พฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ** มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ ให้
ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กำหนด จำนวน ๓ ด้านหรือ ๔ ด้าน
แล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ๑.๒) บริการที่ดี (Service Mind)
- ๑.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- ๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- ๑.๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

(๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน หรือ ๔ ด้านแล้วแต่
กรณี (ที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและสายงาน) ได้แก่

- ๒.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ๒.๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- ๒.๓) การดำเนินการเชิงรุก (Creativeness)
- ๒.๔) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- ๒.๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- ๒.๖) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- ๒.๗) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- ๒.๘) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

/- โดยสมรรถนะ...

โดยสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้อ ๒.๑), ๒.๒), ๒.๔), ๒.๕) เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งประเภทสายงานวิชาการสายงานนิติการ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน ส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ประเมินตามเกณฑ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๖ ระดับผลการประเมิน จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนนร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙
ระดับดี	คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙
ระดับพอใช้	คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่เลื่อนเงินเดือน)

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

ข้อ ๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินจากสภาพจริงจากการปฏิบัติ โดยให้ตรวจสอบหลักฐาน ร่องรอย สังเกต สัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ ประกอบกับรายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมิน สำหรับแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ส่วนแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบที่ ก.พ.กำหนด

แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

- (๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

/- ข้อ ๘ ผู้ประเมิน...

ข้อ ๘ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมิน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

๙.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมเหมาะสมกับลักษณะงาน

๙.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๙.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

๙.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๙.๖ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น

๙.๗ ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคลตามปฏิทินที่กำหนด

/- ข้อ ๑๐ ผลการประเมินผล...

-๕-

ข้อ ๑๐ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ และ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับ ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตาม ความเหมาะสม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ มีอำนาจ ติความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายชูศักดิ์ ชูช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักและการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง)

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38ค.(2)

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2558)

	การประเมินสมรรถนะ										รวม (ก)
	การประเมินสมรรถนะ										
	1. การมุ่งเน้นผู้		2. การบริการที่ดี		3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน		4. การยึดมั่นในความถูกต้อง		5. การทำงานเป็นทีม		
	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	
วิชาการระดับเชี่ยวชาญ	20	4	15	4	15	4	20	4	15	4	85
วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	20	3	15	3	15	3	20	3	15	3	85
วิชาการระดับชำนาญการ	20	2	15	2	15	2	20	2	15	2	85
วิชาการระดับปฏิบัติการ	20	1	15	1	15	1	20	1	15	1	85
ทั่วไประดับอาวุโส	20	2	15	2	15	2	20	2	15	2	85
ทั่วไประดับชำนาญงาน	20	1	15	1	15	1	20	1	15	1	85
ทั่วไประดับปฏิบัติงาน	20	1	15	1	15	1	20	1	15	1	85

หมายเหตุ : (ก) หมายถึง น้ำหนัก
(ข) หมายถึง ระดับค่าคาดหวัง

จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักและการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง)

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38ค.(2)

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2558)

	การประเมินสมรรถนะ (Scale 1-5) (1=Good, 2=Very Good, 3=Excellent, 4=Very Excellent, 5=Outstanding)													ผลรวมน้ำหนักสมรรถนะประจำสายงาน	ผลรวมน้ำหนักสมรรถนะหลัก	ผลรวมน้ำหนักสมรรถนะทั้งหมด			
	1. การคิดวิเคราะห์		2. การมองภาพองค์รวม		3. การดำเนินการเชิงรุก		4. สืบเสาะหาข้อมูล		5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ		6. ความยืดหยุ่นต่อการปรับเปลี่ยน		7. ศิลปะการสื่อสารสูงใจ				8. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม		
	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)				(ข)	(ก)	(ข)
วิชาการ/ระดับทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5	5											15	85	100
วิชาการ/ระดับเชี่ยวชาญ	5	4	5	4	5	4											15	85	100
วิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษ	5	3	5	3	5	3											15	85	100
วิชาการ/ระดับชำนาญการ	5	2	5	2	5	2											15	85	100
วิชาการ/ระดับปฏิบัติการ	5	1	5	1	5	1											15	85	100
ทั่วไป/ระดับอาวุโส	5	2	5	2	5	2											15	85	100
ทั่วไป/ระดับชำนาญงาน	5	1	5	1	5	1											15	85	100
ทั่วไป/ระดับปฏิบัติงาน	5	1	5	1	5	1											15	85	100
วิชาการ/สายงานนิเทศ	4		3				4		4								15	85	100
วิชาการ/สายงานประชาสัมพันธ์	5				5							5					15	85	100



เอกสารแนบท้าย

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

- ☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม)
☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

- 2 -

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน กXข
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		20	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น คะแนน 90% ขึ้นไป
☐ ดีมาก คะแนน 80 - 89%
☐ ดี คะแนน 70 - 79%
☐ พอใช้ คะแนน 60 - 69%
☐ ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 60% (ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน)

อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน.....
ฐานในการคำนวณ.....
จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน.....
เงินเดือนที่พึงได้รับ.....

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ระบุ)	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา (ว/ด/ป)
ความรู้ :		
ทักษะ :		
สมรรถนะหลัก :		
สมรรถนะประจำสายงาน :		

- 3 -

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ.....
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ตำแหน่ง.....ผอ.สพป.สฎ.2..... วันที่.....
ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง.....ผอ.สพป.สฎ.2..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

[] รอบที่ 1 [] รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
						รวม	100	
						ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 1 ช่องคะแนน (ก)

หมายเหตุ

- ตัวชี้วัดของแต่ละคน ตั้งแต่ 4 - 7 ตัว
- ค่าเป้าหมาย ระดับ 3 คือระดับมาตรฐาน หรือระดับที่ส่วนราชการคาดหวัง
- ค่าเป้าหมาย ระดับ 5 คือระดับที่อยู่เหนือความคาดหมาย ยากที่จะทำได้
- น้ำหนักคะแนน(ข) ขึ้นอยู่กับปริมาณและความยุ่งยากของงาน แต่ไม่ต่ำกว่า 10% และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ 100

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการบริหารหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน [] รอบที่ 1 [] รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม

ตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่งประเภทตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)ลงนาม

ตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่งประเภทตำแหน่ง

	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม $C = (ก \times ข)$ (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			20		
2. การบริการที่ดี			15		
3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			20		
5. การทำงานเป็นทีม			15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์			5		
2. การมองภาพองค์รวม			5		
3. การดำเนินการเชิงรุก			5		
รวมคะแนน			100		
			$C \times 20$		

หมายเหตุ 1. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานสายงานนิติการ, ประชาสัมพันธ์, ตรวจสอบภายใน, การเงินและบัญชี, พัสดุ, การจัดการงานทั่วไป, การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน, พัสดุปฏิบัติงาน, อุตสาหกิจปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนด

2. รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรฐาน

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างชัดเจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน