**คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562**

**กลุ่มงานบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น**

**สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น**

**กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

**กระทรวงมหาดไทย**

**คำนำ**

 **หน้า**

1. หลักการและเหตุผล 1

2. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน 1

3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล 1

4. รอบการประเมิน 2

5. องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน 2

6. แบบประเมินและรายการประเมิน 2-5

7. การแบ่งกลุ่มระดับคะแนน 6

8. ผู้ประเมินและผู้ขอรับการประเมิน 6

9. ขั้นตอนการประเมินผล 7-8

**ภาคผนวก**

**ภาคผนวก ก.**

- แบบบันทึกการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู ระดับอาชีวศึกษา

- แบบบันทึกการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู ระดับการศึกษาพิเศษ

- แบบบันทึกการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ภาคผนวก ข.**

**QR CODE สแกน**

**-** มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2562

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา

**ภาคผนวก ค.**

- แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางศึกษา สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**1**

**คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

 **1. หลักการและเหตุผล**

 ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2562 กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2562 เป็นต้นไป

 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ตามมาตรฐานทั่วไปนี้เป็นการประเมิน จากผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งปรากฏตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เป็นหลัก โดยได้กำหนดตัวชี้วัดสำหรับประเมินซึ่งจะสะท้อนผลการปฏิบัติงานจริงของรายบุคคล ผลคะแนนหรือระดับคุณภาพ การประเมินจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคลทั้งในเรื่องความสามารถในการทำงาน ไปจนถึงศักยภาพที่จะพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น และสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน ผลการประเมินนี้ ยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาขอเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น รวมทั้งเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan) ว่าควรจะได้รับการพัฒนาหรือเสริมทักษะในเรื่องใด นอกจากนี้ยังเป็นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนอื่นๆ การพัฒนา การเสริมสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ ด้วย

ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้

**2. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

 เป็นเครื่องมือหนึ่งเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน (Performance improvement) ใช้ในการวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and development) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา นอกจากนี้ยังนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตามมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการนั้น เช่น การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน การให้เงินรางวัลประจำปี การให้รางวัลจูงใจ การพัฒนา การแต่งตั้ง และการให้ออกจากราชการ เป็นต้น

 **3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล**

ผู้ขอรับการประเมิน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ได้แก่

สายงานการสอน ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย ครู

สายงานบริหารสถานศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

สายงานนิเทศการศึกษา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

**2**

 **4. รอบการประเมิน**

ดำเนินการประเมินปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| ครั้งที่ 1 | ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป |
| ครั้งที่ 2 | ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีเดียวกัน |

**5. องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน จำนวน 2 องค์ประกอบ คะแนนรวม 100 คะแนน ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| องค์ประกอบที่ 1 | การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน 70 คะแนน |
| องค์ประกอบที่ 2 | การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน 30 คะแนน  |

**6. แบบประเมินและรายการประเมิน**

**6.1 ตำแหน่งสายงานการสอน**

องค์ประกอบที่ 1 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **ผลการประเมินตนเอง** | **ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา** |
| **1** | **ด้านการจัดการเรียนการสอน** | **45** |  |  |
|  | 1.1 การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร | 5 |  |  |
|  | 1.2 การจัดการเรียนรู้ | 25 |  |  |
|  | 1.2.1 การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ | (5) |  |  |
|  | 1.2.2 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะ บุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/แผนการจัดประสบการณ์ | (5) |  |  |
|  | 1.2.3 กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ | (5) |  |  |
|  | 1.2.4 คุณภาพผู้เรียน | (10) |  |  |
|  | 1.2.4.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน | (5) |  |  |
|  | 1.2.4.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน | (5) |  |  |
|  | 1.3 การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา  และแหล่งเรียนรู้ | 5 |  |  |
|  | 1.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ | 5 |  |  |
|  | 1.5 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหา  หรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน | 5 |  |  |
| **2** | **ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน** | **10** |  |  |
|  | 2.1 การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ | 5 |  |  |
|  | 2.2 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน | 5 |  |  |
| **3** | **ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ** | **10** |  |  |
|  | 3.1 การพัฒนาตนเอง | 5 |  |  |
|  | 3.2 การพัฒนาวิชาชีพ | 5 |  |  |
| **4** | **งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย** | **5** |  |  |
|  | **คะแนนรวม** | **70** |  |  |

**3**

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (30 คะแนน)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **ผลการประเมินตนเอง** | **ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา** |
| 1 | มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนร่วม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ | 5 |  |  |
| 2 | การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา | 5 |  |  |
| 3 | มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ | 5 |  |  |
| 4 | การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ | 5 |  |  |
| 5 | การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ | 5 |  |  |
| 6 | การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม | 5 |  |  |
|  | **คะแนนรวม** | **30** |  |  |

**6.2 ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา**

องค์ประกอบที่ 1 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (70 คะแนน)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **ผลการประเมินตนเอง** | **ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา** |
| **1** | **ด้านการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการสถานศึกษา*** 1. จัดระบบการประกันคุณภาพ และนำผลการประเมิน

ไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา* 1. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์
	2. สร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของครู บุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม
 | **18**1044 |  |  |
| **2** | **ด้านการบริหารการจัดการเรียนรู้**2.1 บริหารการพัฒนาหลักสูตร2.2 บริหารจัดการกระบวนการเรียนรู้2.3 จัดระบบและนิเทศการจัดการเรียนรู้2.4 จัดระบบและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน2.5 บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ | **20**44444 |  |  |
| **3** | **ด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปของสถานศึกษา**3.1 บริหารจัดการงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์3.2 บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล3.3 บริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และ บรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้3.4 บริหารกิจการนักเรียนและจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน  | **16**4444 |  |  |
| **4** | **ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ**4.1 วางแผนและพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะ และ คุณลักษณะบุคคลสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สถานศึกษา4.2 ส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ4.3 เป็นผู้นำในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ | **12****4****4****4** |  |  |
| **5** | **งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย** | **4** |  |  |
|  | **คะแนนรวม** | **70** |  |  |

**4**

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (30 คะแนน)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **ผลการประเมินตนเอง** | **ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา** |
| 1 | มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนร่วม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ | 5 |  |  |
| 2 | การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายนโยบายและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา | 5 |  |  |
| 3 | มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ | 5 |  |  |
| 4 | การมีจิตสำนึกดีมุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ | 5 |  |  |
| 5 | การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ | 5 |  |  |
| 6 | การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม | 5 |  |  |
|  | **คะแนนรวม** | **30** |  |  |

**6.3 สายงานนิเทศการศึกษา**

องค์ประกอบที่ 1 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (70 คะแนน)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **ผลการประเมินตนเอง** | **ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา** |
| **1** | **ด้านนิเทศการศึกษา** | **24** |  |  |
|  | 1.1 จัดทำแผนการนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ | 4 |  |  |
|  | 1.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเป็นพี่เลี้ยงให้กับข้าราชการหรือ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับการนิเทศ | 4 |  |  |
|  | 1.3 ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัด การศึกษา | 4 |  |  |
|  | 1.4 ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย หรือพัฒนาสื่อนวัตกรรม  ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ | 4 |  |  |
|  | 1.5 ส่งเสริม และสนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานครูมีความรู้ ความสามารถวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ | 4 |  |  |
|  | 1.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศตามระบบช่วยเหลือผู้เรียน และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง | 4 |  |  |
| **2** | **ด้านการส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพ** | **16** |  |  |
|  | 2.1 จัดทำแผนการนิเทศเพื่อส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา | 4 |  |  |
|  | 2.2 ส่งเสริมและสนับสนุนระบบประกันคุณภาพการศึกษา | 4 |  |  |
|  | 2.3 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการ พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา | 4 |  |  |
|  | 2.4 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการบริหารงานวิชาการของ สถานศึกษา | 4 |  |  |

**5**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **ผลการประเมินตนเอง** | **ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา** |
| **3** | **ด้านการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา** | **12** |  |  |
|  | 3.1 ร่วมกันสร้างองค์ความรู้ ชี้แนะและพัฒนางาน ด้านนโยบายและ จุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | 6 |  |  |
|  | 3.2 ศึกษา และวิจัย สร้างนวัตกรรมการนิเทศเพื่อพัฒนางานด้าน นโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | 6 |  |  |
| **4** | **ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ** | **12** |  |  |
|  | 4.1 วางแผนและพัฒนาตนเอง โดยนำผลการพัฒนาตนเองมาใช้ส่งเสริม และพัฒนาสมรรถนะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา | 6 |  |  |
|  | 4.2 ส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีส่วนร่วมทางวิชาการ ในชุมชนแห่งการเรียนรู้ | 6 |  |  |
| **5** | **งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย** | **6** |  |  |
|  **คะแนนรวม** | **70** |  |  |

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (30 คะแนน)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | ผลการประเมินตนเอง | ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา |
| 1 | มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนร่วม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ | 5 |  |  |
| 2 | การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา | 5 |  |  |
| 3 | มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ | 5 |  |  |
| 4 | การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ | 5 |  |  |
| 5 | การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ | 5 |  |  |
| 6 | การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม | 5 |  |  |
|  | **คะแนนรวม** | **30** |  |  |

**6**

**7. การแบ่งกลุ่มระดับคะแนน**

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่ม ตามผลคะแนนเป็น 5 ระดับ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **กลุ่ม** | **ช่วงคะแนน** |
| ระดับดีเด่น | ตั้งแต่ร้อยละ 90.00 ขึ้นไป |
| ระดับดีมาก | ตั้งแต่ร้อยละ 80.00 – ร้อยละ 89.99 |
| ระดับดี | ตั้งแต่ร้อยละ 70.00 – ร้อยละ 79.99 |
| ระดับพอใช้ | ตั้งแต่ร้อยละ 60.00 – ร้อยละ 69.99 |
| ระดับปรับปรุง | ร้อยละ 59.99 ลงมา |

**8. ผู้ประเมินและผู้ขอรับการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน** | **ตำแหน่งผู้รับการประเมิน** |
| ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ ข้าราชการหรือพนักงานครูที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |
| ผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการหรือพนักงานครูที่ปฏิบัติราชการ ณ โรงเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ที่ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น *ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมิน ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ* เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

**7**

 **9. ขั้นตอนการประเมินผล**

 **ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการประเมินผล** ก่อนการประเมิน ข้าราชการหรือพนักงานครู ทุกระดับควรได้รับทราบหลักเกณฑ์ของการประเมินผล เพื่อเกิดการยอมรับร่วมกันและปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยดำเนินการ ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้ข้าราชการ หรือพนักงานครูฯ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

 2. ประกาศให้ข้าราชการหรือพนักงานครู ในสังกัดทราบว่าให้ใช้แบบประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ซึ่งมี 3 แบบ ได้แก่ แบบประเมินสำหรับสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

**ขั้นตอนที่ 2 จัดทำคำรับรองรายบุคคล** ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้ โดยดำเนินการ ดังนี้

 1. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปนี้ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

2. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดระยะเวลา การประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกัน

 3. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

4. จัดทำบันทึกข้อตกลง

 **ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

1. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่กำหนดแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

2. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

3. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลงที่ทำไว้

4. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

 กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้มีพยานอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

5. ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

 6. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานนำผลการประเมินเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน**ระดับดีเด่นและดีมาก**ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย

**8**

8. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ดังนี้

1. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ

2. หัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษา และหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ

3. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นเลขานุการ

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*จ็จ้็

**ภาคผนวก**

**ภาคผนวก ก**

**ภาคผนวก ข**

**ภาคผนวก ค**

**บันทึกข้อตกลง**

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

1. ข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา นาย/นาง/นางสาว..........................................................ตำแหน่ง ............................... ผู้ทำข้อตกลงกับ ผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว...........................................ตำแหน่ง.............................. ผู้รับข้อตกลง

2. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ระยะเวลาเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ......... ถึง วันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป และระหว่างวันที่ 1 เมษายน ........ถึง วันที่ 1 ตุลาคมของปีเดียวกัน

3. รายละเอียดของข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางศึกษา สายงานการสอน/สายงานบริหารสถานศึกษา/สายงานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย (1) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (2) การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน มีข้อตกลง การปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

3.2 จะประพฤติปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารราชการตามข้อตกลงการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน/สายงานบริหารสถานศึกษา/สายงานนิเทศการศึกษา ฉบับนี้

4. ผู้รับข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจ และเห็นพ้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ..........................................ผู้ทำข้อตกลง ลงชื่อ........................................ ผู้รับข้อตกลง

 (.......................................) (........................................)

ตำแหน่ง....................................... ตำแหน่ง.......................................

 .............../............./........... .............../............./...........

**ภาคผนวก ก.**

* แบบบันทึกการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู ระดับอาชีวศึกษา
* แบบบันทึกการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู ระดับการศึกษาพิเศษ
* แบบบันทึกการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**สแกนได้ที่ QR CODE นี้**



**ภาคผนวก ข.**

* ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2562
* ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. 2562
* ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2562
* แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน
* แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น สายงานนิเทศการศึกษา
* แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น สายงานบริหารสถานศึกษา

**สแกนได้ที่ QR CODE นี้**



**ภาคผนวก ค.**

* แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางศึกษา สายงานการสอน/สายงานบริหารสถานศึกษา/สายงานนิเทศการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**สแกนได้ที่ QR CODE นี้**



**ผู้รับผิดชอบ**

นางทิพรวี รัตนรังสรรค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

นางสาวกชนิภา ใจเกลี้ยง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๔๑