



ที่ ศธ ๐๔๐๗๒/๓๕๑๐

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครศรีธรรมราช เขต ๔
๑๖๐/๔ หมู่ที่ ๑ ตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๓/ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดทุกโรง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๔ ที่ ศธ ๐๔๐๗๒/๔๗๒๔
ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๔
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๔ ได้แจ้ง
ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้สถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติ แล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๔ ขอยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการตามหนังสือที่อ้างถึง โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสพล ชูทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๔

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

โทร.๐-๗๕๕๒-๒๔๒๐ ต่อ ๑๐๖

โทรสาร ๐-๗๕๕๒-๑๒๙๘ ต่อ ๑๐๒

"มานะ มานะ มหาศรัทธา"



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๔
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สังกัด วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญา
- (๔) อื่นๆ

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนดังนี้

- ๑.๑ กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐
- ๑.๒ กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐
- (ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) ปริมาณงาน
- ๒) คุณภาพผลงาน
- ๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- ๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การกำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมินให้จัดทำตัวชี้วัดภายใต้

องค์ประกอบตามข้อ(ก)

(ข) การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานทุกกลุ่มสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การบริการที่ดี
- (๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๒ ด้าน ดังนี้

(๑) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

(๒) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา(ครูผู้สอน) ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๒ ด้าน ดังนี้

(๑) การคิดวิเคราะห์

(๒) การมองภาพองค์รวม

๓. คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕	คะแนน

๔. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีจำนวน ๔ ชุด ดังนี้

๔.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทั้ง ๒ รอบการประเมิน)

๔.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๓ แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน+สมรรถนะประจำสายงาน)

๔.๔ แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

๔.๕ แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะประจำสายงาน แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม

- พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา(ครูผู้สอน)

๕. ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในแต่ละรอบการประเมิน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และพนักงานราชการ ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ทั้งรอบการประเมินครั้งที่ ๑

(ช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป) และรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (ช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน)

๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม ๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๓) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ดำเนินการดังนี้

๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามข้อ ๔ และรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐาน มีความโปร่งใส และความเป็นธรรม ก่อนที่จะนำคะแนนผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๑

๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ โดยให้ลงชื่อรับทราบด้วย และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการเพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น กรณีไม่ยินยอมลงชื่อรับทราบให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว เมื่อวันที่ เดือน ปี ไດ

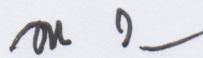
๓.๕) พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดีให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

๗. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา ของพนักงานราชการควรประกอบด้วยคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน พิจารณา เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานให้หน่วยงานต้นสังกัดที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ จัดเก็บแบบประเมินไว้เป็นประวัติการทำงาน of พนักงานราชการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสพล ชูทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๔