



การประเมินจรรยาบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร



**ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.2566**



กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

**การรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร**

วัตถุประสงค์

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

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ปีงบประมาณ พุทธศักราช ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

URL ที่เผยแพร่

https://www.spmsnicpn.go.th/th/download/upright/jariyatham_process_๒๕๖๖.pdf

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรมการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

URL ที่เผยแพร่

https://www.spmsnicpn.go.th/th/download/upright/jariyatham_announce_๒๕๖๖.pdf

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)

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

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด โดยกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกิดขึ้นในเชิงปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประเมินจากพฤติกรรมที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างการปฏิบัติราชการอันส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด

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

๒. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจรรยาบรรณที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจรรยาบรรณ หรือประมวลจรรยาบรรณ หรือข้อกำหนดจรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้นำประมวลจรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้อกำหนดจรรยาบรรณการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ที่สอดคล้องกับองค์ประกอบในสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะทางตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาพิจารณาเพื่อประเมินพฤติกรรม ความรู้ ทักษะการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้

๒.๑ นำประมวลจรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อ ๓ (๒) ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนักเรียนและผู้เกี่ยวข้องในฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง และ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา มาใช้ในการพิจารณาในองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินจากผลงานปฏิบัติงาน ทักษะการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และการประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องชอบธรรมและคุณธรรมจรรยาบรรณ และข้อ ๓ (๒) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ และ (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาใช้ในการพิจารณาในองค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ อาทิ มีจิตบริการสาธารณะ การทำงานเป็นทีมช่วยเหลือเกื้อกูลระหว่างข้าราชการด้วยกันให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมแก่ ผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น

๒.๒ นำข้อกำหนดจรรยาบรรณการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ข้อ ๒ (๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา รักษาประโยชน์ของทางราชการ และพร้อมรับการตรวจสอบ มาใช้ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อ ๖ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ และข้อ ๗ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการ มาใช้ในการพิจารณาการประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจรรยาบรรณ

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจรรยาบรรณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยมีพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่ดี มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และผู้ปฏิบัติงานมีการพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะเพื่อให้พร้อมกับการรองรับภารกิจงานอยู่เสมอ

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร 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

(นางสาวนฤมล ทองสุข)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

← ทรง



ผู้บังคับบัญชา

(นายสุรณธ์ เรืองแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ภาคผนวก



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อบริหารกิจการตามแผนการปฏิรูปประเทศ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ที่มีความโปร่งใสและเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

๑. นโยบายด้านการวางแผนกำลังคน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร บริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้สอดคล้องตามภารกิจของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทดแทนการสูญเสียอัตรากำลัง การกำหนดความต้องการวิชาเอกที่ควรมีในสถานศึกษาตามมาตรฐานวิชาเอกที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับจัดทำเป็นฐานข้อมูลและอัตรากำลังระยะยาว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ วางแผนอัตรากำลังสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็น และความขาดแคลนของสถานศึกษา ตามมาตรฐานวิชาเอกที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อบริหารการปฏิบัติตามภารกิจของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ ไปยังสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สอดคล้องกับนโยบายสภาพบริบทของสถานศึกษา โดยคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. นโยบายด้านการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง คนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ได้คนเก่ง คนดี มีความสามารถ เข้ามาปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ. กำหนด เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อรองรับภารกิจของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี และรองรับแผนการปฏิรูปประเทศ และตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ กำหนดแนวทาง วิธีการดำเนินงาน ในการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้ง โดยการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย คัดเลือก การเปลี่ยนตำแหน่ง ในการดำเนินงานร่วมกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนด ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและสถานศึกษา

๒.๒ ประกาศหลักเกณฑ์การสรรหา การคัดเลือก การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน ของทุกตำแหน่งที่มีการสรรหา คัดเลือก การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน ให้ทราบโดยทั่วกัน ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร หรือช่องทางอื่น ๆ ประชาสัมพันธ์ไปยังสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารอบนอก เพื่อสร้างการรับรู้ และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายบุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน ครอบคลุมตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. สพฐ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร กำหนด รวมทั้งการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม เป็นคนเก่ง คนดี สอดคล้องตามภารกิจ และความต้องการของหน่วยงาน

๒.๔ บรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน และการลาออก จากราชการ เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน

๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ดำเนินการโดยใช้วิธีการที่หลากหลาย เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ และความต้องการของหน่วยงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. นโยบายด้านการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่งในสายงานอาชีพของตนเอง เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนในตำแหน่งสายงานอย่างเหมาะสม โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งถึงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพและวิชาชีพของตนเองที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถมีความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพและสายวิชาชีพของตนเองอย่างเหมาะสม

๔.๒ ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจในการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์วิธีการประเมินวิทยฐานะหลักเกณฑ์ใหม่ PA การยื่นผ่านระบบ DPA ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถจัดทำเอกสารประกอบการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำกำหนดการแผนเสนอการขอมติหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดทุกหลักเกณฑ์

๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อน ปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำให้มีระดับที่สูงขึ้น

๕. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ให้ความสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว บนพื้นฐานของความเป็นธรรม มีระบบและมาตรฐานเดียวกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และส่วนราชการกำหนด ของแต่ละตำแหน่ง เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสังกัด โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ ผู้บังคับบัญชาขอมติหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มีการกำกับ ดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ราชการทุกตำแหน่ง โดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสมและปฏิบัติราชการตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๕.๔ ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือน การคงวิทยฐานะ การพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การให้รางวัลจูงใจ การให้ออกจากราชการ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยงานนั้น

๕.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. สพฐ. และ คพร. กำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด หากมีราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมให้รวบรวมและนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยด่วน

๖. นโยบายด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัย โดยสร้างความตระหนักและปลูกจิตสำนึกในการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัยต่อตนเอง ต่อหน่วยงานและผู้รับบริการ ประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

๖.๑ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนใช้หลักสำคัญในการประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ

๖.๒ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อยึดถือและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๓ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนร่วมกันประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรม โดยจะปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักคุณธรรม ธรรมภิบาล หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และยึดมั่นคุณธรรมเป็นฐานในการดำเนินชีวิตตามแนวทาง “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” อันส่งผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เป็นองค์กรคุณธรรม

๖.๔ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการรักษาวินัยของบุคลากร เสริมสร้างควมมีวินัยต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน มีความขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ รักษาระเบียบ วินัย และเคารพกฎหมาย ปฏิบัติตามหลักคุณธรรมของศาสนา มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๖.๕ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย ให้แก่บุคลากรในสังกัด ในรูปแบบการอบรม และการเผยแพร่ระเบียบกฎหมายในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นการวางบรรทัดฐานในการปฏิบัติราชการที่ดีสำหรับหน่วยงาน เพื่อบุคลากรในสังกัดจะได้ระมัดระวังในการกระทำมิให้ผิดวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

-๕-

๖.๖ เสริมสร้างให้บุคลากรในสังกัดมีคุณธรรม จริยธรรม และยึดมั่นหลักคุณธรรมเป็นฐานในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติราชการตามแนวทาง“พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” โดยการดำเนินโครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร องค์กรคุณธรรมต้นแบบ

ทั้งนี้ ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเป็นประจำทุกปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมบูรณ์ เรืองแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

ตามที ก.ค.ศ.มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ในส่วนของการกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 เพื่อถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) เป็นไปตามนัยมาตรา 72 และมาตรา 73 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 17 มีนาคม 2553 เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2553 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) เพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดรับกับระบบเงินเดือนและเกิดประสิทธิผลทั้งด้านการกำกับ ติดตาม และการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร โดย อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2566 มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)”

ข้อ 2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ตามประกาศนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 เป็นต้นไป

-/ข้อ 3 การประเมิน...

ข้อ 3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มียอดประกอบในการประเมิน จำนวน 2 องค์ประกอบ ได้แก่

4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 80 ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

4.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 20 ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด 5 ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร กำหนด จำนวน 3 ด้านหรือ 4 ด้าน แล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด จำนวน 5 ด้าน ได้แก่

1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

1.2 บริการที่ดี (Service Mind)

1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

1.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

(2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 3 ด้าน หรือ 4 ด้านแล้วแต่กรณี (ที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและสายงาน) ได้แก่

2.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

2.2 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

2.3 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

2.4 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

2.5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

2.6 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

2.7 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

2.8 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

โดยสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้อ 2.1), 2.2), 2.4), 2.5) เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งประเภทสายงานวิชาการสายงานนิติการ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

-/ข้อ 5 ผลสัมฤทธิ์...

ข้อ 5 ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน ส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ข้อ 6 ระดับผลการประเมิน จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนน	90 % ขึ้นไป
ระดับดีมาก	คะแนน	80-89 %
ระดับดี	คะแนน	70-79 %
ระดับพอใช้	คะแนน	60-69 %
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน	ต่ำกว่า 60 % (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

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

ข้อ 7 ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินจากสภาพจริงจากการปฏิบัติงาน โดยให้ตรวจสอบหลักฐาน ร่องรอย สังเกต สัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ ประกอบกับรายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมิน สำหรับแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ส่วนแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบที่ ก.พ.กำหนด

แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน 3 แบบ ได้แก่

- (1) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (2) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (3) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

ข้อ 8 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมิน

ข้อ 9 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

9.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มการประเมินให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

9.2 ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมเหมาะสมกับลักษณะงาน

-/ข้อ 9.3 ในแต่ละรอบ...

9.3 ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

9.4 ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

9.5 ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

9.6 ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ 10 ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ 11 ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้จัดเก็บแบบสรุปการประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ และแบบประเมินพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

ข้อ 12 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีอำนาจ ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2566



(นายสมบุรณ์ เรืองแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่งประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่งสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ประเภทตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนประเมิน (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 ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา(ระบุ)	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา(ว/ด/ป)
ความรู้ :		
ทักษะ :		
สมรรถนะหลัก :		
สมรรถนะประจำสายงาน :		

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ตำแหน่ง..... วันที่.....
	ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ตำแหน่ง

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

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

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน



รอบที่ 1



รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3		20		
2. บริการที่ดี	3		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	3		20		
5. การทำงานเป็นทีม	3		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	3		5		
2. การมองภาพองค์รวม	3		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	3		5		
		รวม	100%		
			ค X 20 =		

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 แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2		20		
2. บริการที่ดี	2		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2		20		
5. การทำงานเป็นทีม	2		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	2		5		
2. การมองภาพองค์รวม	2		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	2		5		
		รวม	100%		
			ค X 20 =		

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 แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน



รอบที่ 1



รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1		20		
2. บริการที่ดี	1		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1		20		
5. การทำงานเป็นทีม	1		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1		5		
2. การมองภาพองค์รวม	1		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	1		5		
		รวม	100%		
			ค X 20 =		

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 แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2		20		
2. บริการที่ดี	2		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2		20		
5. การทำงานเป็นทีม	2		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	2		5		
2. การมองภาพองค์รวม	2		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	2		5		
		รวม	100%		
			ค X 20 =		

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 แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน



รอบที่ 1



รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=ก×ข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1		20		
2. บริการที่ดี	1		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1		20		
5. การทำงานเป็นทีม	1		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1		5		
2. การมองภาพองค์รวม	1		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	1		5		
รวม			100%		
			ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรวัด

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่

จุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1		20		
2. บริการที่ดี	1		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1		20		
5. การทำงานเป็นทีม	1		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1		5		
2. การมองภาพองค์รวม	1		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	1		5		
		รวม	100%		
			ค X 20 =		

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 แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน



รอบที่ 1



รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3		20		
2. บริการที่ดี	3		15		
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	3		20		
5. การทำงานเป็นทีม	3		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	3		4		
2. การมองภาพองค์รวม	3		3		
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	3		4		
4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3		4		
		รวม	100%		
			ค X 20 =		

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 แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

1. ข้อตกลงระหว่าง.....ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
ผู้รับข้อตกลง

กับ ตำแหน่ง
ผู้ให้ข้อตกลง

2. ข้อตกลงนี้ เป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา 6 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่
1 ตุลาคม..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

3. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ ภารกิจงาน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ เกณฑ์การประเมิน
ค่าน้ำหนัก และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏแนบท้ายข้อตกลงนี้

4. ข้าพเจ้า.....(ผู้ประเมิน)..... ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมินได้รับทราบรายละเอียดตามรายการใน ข้อ 3
ข้างต้น

5. ข้าพเจ้า(ผู้รับประเมิน)..... ได้ยอมรับข้อตกลงตามข้อ 3, 4 แล้ว
และให้ข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวให้มีประสิทธิภาพ
เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการ ตามที่ได้ให้ข้อตกลงไว้

6. ผู้รับข้อตกลงและผู้ให้ข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ให้ข้อตกลง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ผู้รับข้อตกลง

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

รอบการประเมิน : รอบที่ 1 (1 ตุลาคม.....) ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....)

รอบที่ 2 (1 เมษายน.....) ถึงวันที่ 30 เมษายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ลำดับ ที่	ภารกิจงาน (ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย)	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก %

หมายเหตุ

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำตัวชี้วัด จำนวน 4 - 7 ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดจะต้องมีค่าเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 และเมื่อรวมค่าน้ำหนักทุกตัวแล้ว จะต้องมียกน้ำหนักร้อยละ 100



กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบรรมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษามัธยมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ