

**คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)**

**กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี**

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ในฐานะองค์กรการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดอุทัยธานี มีบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสิทธิประโยชน์และเสริมสร้างความก้าวหน้าของของบุคลากรในสังกัด การประเมินผลการปฏิบัติงานก็เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะก่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งหากมีแนวการปฏิบัติที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันก็จะช่วยลดความขัดแย้งภายในองค์กร และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานต่อผู้รับบริการอันหมายถึงผู้เรียนได้มากที่สุด

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ให้เกิดการปรับปรุง พัฒนา และสร้างนวัตกรรม และองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในแวดวงการบริหารงานบุคคล ของกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
ตอนที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	๓
ตอนที่ ๒ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๔
แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ	๑๑
บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน	๒๔
ตอนที่ ๓ วิธีดำเนินงาน	๒๗
ขั้นตอนในการดำเนินงาน	๒๗
วิธีการดำเนินงาน	๓๐
ตอนที่ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓๒
วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผสมสัมฤทธิ์ของงาน	๓๒
แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓๗
บรรณานุกรม	๕๒

ตอนที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) อ้างอิงอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยมีการนำกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ อนุวัติเข้ามาปรับใช้ให้เป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) โดยภาพรวมของกระบวนการบริหารงานบุคคลก็อ้างอิงมาจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ แล้วมากำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการก็อ้างอิงหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการก็ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางในการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหนังสือดังกล่าว

ในส่วน of ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ก็ได้ออกหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

และในแต่ละปี แต่ละรอบการประเมินก็จะมีการออกหนังสือแจ้งเวียนให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้ดำเนินการตามประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ

๑. วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. วางแนวทางและจัดทำคู่มือในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือฉบับนี้นำเสนอแนวทางการดำเนินงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยอ้างอิงกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกระบวนการพัฒนาคุณภาพ (PDCA)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้แนวทาง คู่มือ ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒. ได้องค์ความรู้ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

นิยามศัพท์เฉพาะของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงาน ก.พ. ได้ให้คำนิยามความหมายของการบริหารผลการปฏิบัติราชการไว้ในคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนว่าหมายถึง “กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน”

ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงาน ก.พ. ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการไว้ในคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนว่า “การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น จึงนับว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์ทั้งต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

๑. ประโยชน์ต่อส่วนราชการ

๑) การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ

๓) การนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator หรือที่เรียกโดยย่อว่า KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาสร้างเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง (Benchmark) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในอนาคต

๒. ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑) การกำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล นอกจากจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนเองอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้ว ยังช่วยให้เห็นสภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้นอีกด้วย

๒) ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการกำหนดไว้ว่า ต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลเพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่ประเมินมาจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการ และผู้รับการประเมินจะได้รับทราบแล้วตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน”

ตอนที่ ๒

เอกสาร แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวความรู้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือหนึ่งในการวัดสมรรถนะของบุคลากรในองค์กร เป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เริ่มตั้งแต่การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ไปจนกระทั่งการเกษียณอายุการ และเป็นคีย์เวิร์ดที่สำคัญในการสร้างความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ซึ่งเป็นฟันเฟืองที่สำคัญในการทำให้ภารกิจขององค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อประชาชนผู้รับบริการมากที่สุด

การที่องค์กรจะทราบได้ว่าองค์กรนั้นบรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กรหรือไม่ นั้นต้องอาศัยการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรเป็นสำคัญ ถ้าองค์กรทราบแล้วก็จะสามารถทราบได้ว่าภารกิจใดที่สมควรดำเนินการต่อ หรือภารกิจใดควรปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา นอกจากนั้น ยังทำให้ทราบได้ว่าบุคลากรในองค์กรระดับต่าง ๆ ขาดสมรรถนะด้านไหนและควรพัฒนาด้านใด เพื่อให้การทำงานของตนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเป็นระบบว่ามีความสามารถในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด เป็นหลักฐานที่สำคัญว่าบุคลากรได้มีการดำเนินการอะไรบ้าง มากน้อยเพียงใด ซึ่งครอบคลุมสิ่งที่สำคัญ ๆ ๒ ประการ คือ (๑) ผลการปฏิบัติงานทั้งปริมาณและคุณภาพของงาน และ (๒) คุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (บุญเลิศ ไพรินทร์, ๒๕๕๖, น. ๒๕๔,)

สำหรับลักษณะที่ดีในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้คือ

๑. ต้องเป็นแบบที่ง่าย (Simplicity) ต่อการสร้างการเตรียม และการใช้ และที่สำคัญคือต้องเป็นแบบที่ประหยัดทั้งเงินและเวลาด้วย

๒. ต้องมีความเชื่อถือสูง (Reliability) กล่าวคือ แบบของการประเมินนั้น จะต้องเป็นแบบที่ได้สร้างขึ้นตามหลักการและวิธีการที่ถูกต้อง และสามารถวัดหรือประเมินได้ถูกต้องและเชื่อถือได้

๓. ต้องมีความเที่ยงตรงสูง (Validity) แบบประเมินที่ดีนั้นจะต้องสามารถวัด หรือประเมินได้ตรงตามความเป็นจริง นั่นก็คือ จะต้องวัดประเมินในสิ่งที่ต้องการจะวัดหรือประเมินนั่นเอง ตัวอย่างเช่น ในการเลือกคุณสมบัติหรือรายการประเมินจะต้องเลือกคุณสมบัติ หรือรายการที่จะต้องประเมินที่เป็นตัวแทนที่สะท้อนถึงสิ่งที่เราจะวัด และเมื่อได้คุณสมบัติของสิ่งที่เราจะประเมินแล้วจะต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และแปลความหมายตามคุณสมบัตินั้นอย่างถูกต้องและเที่ยงตรงแม่นยำอีกด้วย เป็นต้น

๔. ต้องสามารถแยกแยะความแตกต่างของผู้ถูกประเมินได้สูง (Discrimination) แบบการวัดหรือการประเมินที่ดีจะต้องเป็นแบบที่สามารถแยกแยะ และสามารถชี้ให้เห็นความแตกต่างของสิ่งที่ต้องการวัด ถ้าหากสิ่งที่ต้องการวัดเป็นสิ่งที่มีความแตกต่างกัน และถ้ามีความเหมือนหรือใกล้เคียงหรือเท่ากัน เครื่องมือวัดนั้นก็ควรจะชี้ให้ผู้ถูกประเมิน ได้เห็นความต้องการได้ดังนี้ เป็นต้น

๕. ต้องมีความเป็นธรรมสูง (Equity) หมายความว่า เครื่องวัดนั้นจะต้องเป็นแบบที่ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกประเมินทุก ๆ คน ตามความเป็นจริง ผู้ถูกประเมินปฏิบัติงานได้ผลดีเด่นหรือต่ำเพียงใด เครื่องวัดที่ดีจะต้องสามารถชี้ให้เห็นและให้ความเป็นธรรมได้อย่างจริงจัง (บุญเลิศ ไพรินทร์, ๒๕๓๘, น. ๒๘๘ - ๒๘๙)

๒. แนวความรู้เกี่ยวกับการกระบวนการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพของการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการโดยมีการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามความคิดของเดมมิงเมื่อคุณภาพดีขึ้น...คุณภาพที่ดีกว่านำไปสู่ต้นทุนที่ต่ำกว่าและผลผลิตที่สูงกว่า (ซูเกียร์ติ ชาญสง่าเวช, ๒๕๕๖, น. ๔๗) ด้วยกระบวนการบริหารงาน PDCA ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

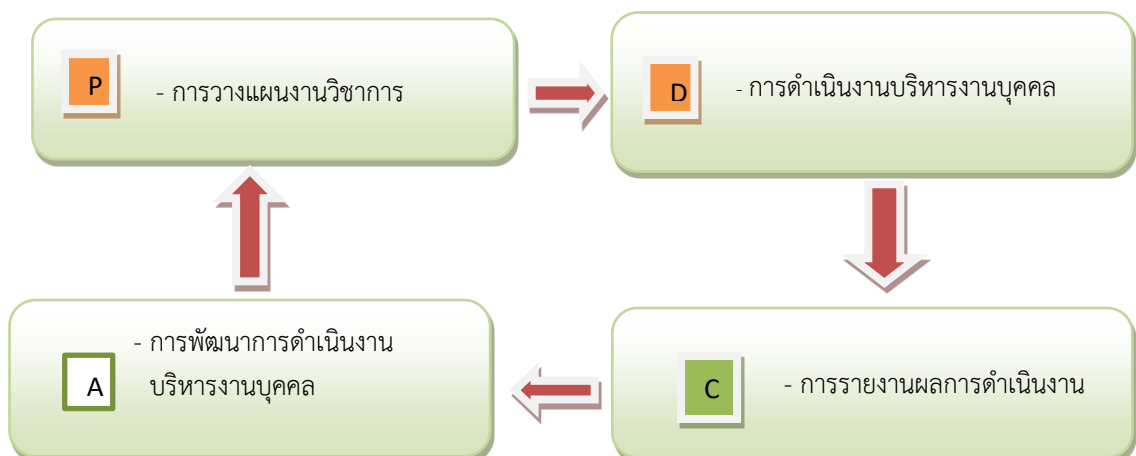
๒.๑ การวางแผน (Plan: P) หมายถึง การดำเนินเพื่อจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน การวางแผนงานและทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ซึ่งในที่นี้จะหมายถึงการวางแผนงานวิชาการ ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดทิศทางและแนวทางการดำเนินงานวิชาการ ได้แก่ การกำหนดเป้าหมายของงานวิชาการ การกำหนดกิจกรรมด้านวิชาการ การจัดปฏิทินการดำเนินงาน การจัดสรรและกำหนดทรัพยากรในการดำเนินกิจกรรมการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ การกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคลากร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานวิชาการเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนด (จิตติมา วรรณศรี, ๒๕๕๗, น. ๖)

๒.๒ การปฏิบัติตามแผน (Do: D) หมายถึง การดำเนินงานตามแผนการที่กำหนดไว้ในการทำงานบริหารงานบุคคล ในประเด็นต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การย้าย เป็นต้น

๒.๓ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Check: C) หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานเพื่อนำมา วิเคราะห์ผล รายงานผล และสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ โดยจะประเมินผลว่าสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด รวมทั้ง ผลการดำเนินงานมีปัญหาอุปสรรคที่จำเป็นต้องมีการปรับปรุงอย่างไรบ้าง และการดำเนินงานในด้านที่ดีที่ควรรักษาไว้ในการทำงานครั้งต่อไป

๒.๔ การปรับปรุง (Act: A) หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาหาแนวทางปรับปรุง พัฒนางานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ซึ่งได้มาจากรายงานผลและสรุปผลการดำเนินงาน

กระบวนการบริหารงานวิชาการตามแนวคิดข้างต้น สามารถสรุปเป็นแผนผังได้ดังนี้



๓. แนวความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้

แนวความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ เป็นแนวความคิดหนึ่งที่สำคัญที่ใช้สำหรับการจัดเก็บองค์ความรู้ภายในองค์กร ความรู้ไม่ใช่สารสนเทศ แต่ความรู้มาจากสารสนเทศ ความรู้เป็นสิ่งสำคัญที่ใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการและสร้างจุดแข็งให้แก่องค์กร (สมชาย นำประเสริฐชัย, ๒๕๕๘, น. ๙) การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หรือที่เรียกย่อๆ ว่า KM หมายถึง การรวบรวม สร้าง และพัฒนาให้เป็นระบบต่อยอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจายอยู่ในตัวบุคคลและเอกสาร นำมาพัฒนาต่อยอดให้เป็นระบบ และกระจายไปทั่วทั้งองค์กรเพื่อให้เกิดการต่อยอดของความรู้ของบุคลากรภายในองค์กร ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ สามารถพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่พัฒนาขึ้นไปปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร รวมถึง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กรขึ้น เป็นองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญในการสร้าง การหา และการถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามความรู้ และความเข้าใจใหม่ที่ได้มา (ดริกกอร์, ๒๕๕๖, น.๗๕) อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด นอกจากนั้น การจัดการความรู้ยังถือเป็นเครื่องมือในการที่จะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่สำคัญขององค์กร อย่างน้อย ๓ ประการคือ ๑. การบรรลุเป้าหมายของงานของแต่ละบุคคลและในภาพรวมขององค์กร ๒. การบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาคนภายในองค์กร ตามที่องค์กรประสงค์ให้บุคลากรขององค์กรเกิดการพัฒนาอย่างไร และ ๓. การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) โดยการจัดการให้มีการค้นหา และกลั่นกรองความรู้ ความชำนาญที่ซ่อนในตัวบุคคลออกมาเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาใช้ประโยชน์ ต่อยอด และปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กรนั้น ๆ รวมทั้งนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ หรือองค์ความรู้ขององค์กรที่ทุกคนสามารถนำความรู้ไปพัฒนาต่อยอดในงานของตนได้

สำหรับหลักการที่สำคัญของการจัดการความรู้ที่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้และที่จะขาดเสียมิได้ก็คือ การจัดการกระบวนการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างคนในองค์กร โดยการนำคนที่ต่างคนก็ต่างทำหน้าที่ในบทบาทของตนเอง นำมารวมมือกันให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน ทำงานร่วมกัน และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เกิดการถกเถียง นำความรู้ออกมา และจัดการความรู้ของบุคคลในหลากหลายบทบาทหลากหลายรูปแบบให้เกิดเป็นองค์ความรู้ขึ้นมา เพื่อทำให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างทันโลก ทันเหตุการณ์ ตลอดจนนำองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ในที่สุด

โดยความรู้ที่มีการหมายถึงกันนั้นมักจะมีอยู่ด้วยกัน ๒ ประเภท ก็คือ ๑. **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน** (Tacit Knowledge) และ ๒. **ความรู้ที่ชัดแจ้ง** (Explicit Knowledge)

๓.๑ **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน** (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวของแต่ละบุคคล เกิดจากการเรียนรู้ ประสบการณ์ และพรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคล ในการที่จะเรียนรู้และทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ รอบตัว เป็นความรู้ที่ไม่สามารถนำมาถ่ายทอด หรือพูดออกมาให้เกิดการรับรู้ หรือถ่ายทอดเป็นลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย แต่กระนั้นก็สามารถพัฒนาและแบ่งปันกันได้ ความรู้ดังกล่าวนี้ เป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันของบุคคลและองค์กร เช่น ทักษะในการทำงาน ทักษะในการคิดเชิงวิเคราะห์ ทักษะในการประดิษฐ์งาน ทักษะในการคาดการณ์อนาคตของงาน และสิ่งแวดล้อมในงาน เรามักจะเรียกความรู้นี้เป็นความรู้แบบนามธรรม

๓.๒ ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมและนำมาถ่ายทอดโดยวิธีต่าง ๆ ได้ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคู่มือ หรือการนำมารวบรวมเป็นทฤษฎีต่าง ๆ เป็นความรู้ที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย เป็นเหตุเป็นผล ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์จากผู้รู้ทั้งหลายจนกลายเป็นหลักการที่ใช้โดยทั่วไปและไม่ขึ้นอยู่กับบริบทใด

ในสถานการณ์ความเป็นจริง ความรู้ทั้ง ๒ ประเภทนี้ จะเปลี่ยนสภาพอยู่ตลอดเวลา จากความรู้ที่ชัดเจนกลายเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในคน กลับไปกลับมาตลอดเวลา เป็นการสร้างองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด

๓.๓ โมเดลปลาทู

ในการจัดการความรู้ค่าที่มักจะได้ยินอยู่เสมอก็คือคำว่า “โมเดลปลาทู” โดยโมเดลปลาทูจะมาช่วยเราให้สามารถสร้างองค์ความรู้ได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งโมเดลนี้มีองค์ประกอบหลัก ๓ ส่วน ก็คือ ๑. ส่วนเป้าหมาย (หัวปลา - Knowledge Vision- KV) ๒. ส่วนกิจกรรม (ตัวปลา- knowledge Sharing-KS) และ ๓. ส่วนการจัดบันทึก (หางปลา - Knowledge Assets-KA) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ส่วนเป้าหมาย (หัวปลา - Knowledge Vision- KV) คือ ส่วนที่เป็นเป้าหมายซึ่งก็คือปณิธานความมุ่งมั่น วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการความรู้ เป็นการตั้งคำถามและการกำหนดทิศทางก่อนที่จะดำเนินการจัดการความรู้ ให้ได้คำตอบว่าจุดประสงค์ของการจัดการความรู้คืออะไร ใครมีส่วนเกี่ยวข้อง ใครได้ประโยชน์และนำประโยชน์นี้ไปใช้อย่างไร โดยงานส่วนนี้จะสำเร็จได้ก็โดยอาศัยแรงสนับสนุนจากทุกคน ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ เจ้าของงาน และผู้บังคับบัญชาที่จะตระหนักและให้ความสำคัญ ตลอดจนเอื้ออำนวยให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้น

๓.๓.๒ ส่วนกิจกรรม (ตัวปลา- knowledge Sharing-KS) คือ ส่วนกิจกรรม ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญ ซึ่งส่วนนี้ทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมในการก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำความรู้ออกมา โดยเฉพาะความรู้ซ่อนเร้นที่มีอยู่ในตัวบุคคลขององค์กร มีหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาที่คอยเอื้ออำนวยให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้ ทุกคนคอยสนับสนุนให้เกิดกระบวนการเรียนรู้แบบเป็นทีม เพื่อก่อให้เกิดกระบวนการหมุนเวียนความรู้ภายในองค์กร เกิดการยกระดับพัฒนาต่อยอดความรู้ และในท้ายที่สุดก่อให้เกิดเกิดนวัตกรรมขององค์กรขึ้นในที่สุด

๓.๓.๓ ส่วนการจัดบันทึก (หางปลา - Knowledge Assets-KA) คือ ส่วนของ “คลังความรู้” หรือ “ชุมชนความรู้” ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้จากส่วนที่สอง หรือส่วนของกิจกรรม “ตัวปลา” ซึ่งเมื่อได้ความรู้ที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้ว ก็จะนำมาสู่การจัดบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ผังมโนทัศน์ (Mind Map) และรูปแบบอื่นๆ และเก็บความรู้เหล่านี้ในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information and Communication Technology - ICT) ที่เอื้อต่อการทำความเข้าใจ โดยมีการบันทึกความรู้ เทคนิค เคล็ดลับ ประสบการณ์ กลยุทธ์ และแนวทางหรือวิธีการในการทำงานที่ได้มาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สมาชิกในองค์กรสามารถเข้าถึง สามารถนำไปปรับใช้ได้ตลอดเวลา ซึ่งเป็นการสกัดความรู้ที่ซ่อนเร้นนำมาเข้าสู่ฐานระบบของความรู้ให้กลายเป็นความรู้ที่เด่นชัดสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนหมุนเวียน ใช้อยู่ในองค์กรได้ ตลอดจนสมาชิกในองค์กรสามารถนำไปใช้สำหรับการต่อยอด พัฒนา และยกระดับต่อไป

๔. หลักความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครอง

หลักความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครอง หรือหลักการกระทำทางปกครองต้องชอบด้วยกฎหมายถือเป็นหลักการพื้นฐานในกฎหมายปกครองที่ทำให้องค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองจำเป็นต้องผูกพันต่อกฎเกณฑ์ที่ฝ่ายนิติบัญญัติและกฎเกณฑ์ที่ตนตราขึ้น หลักการนี้เป็นองค์ประกอบสำคัญของหลักนิติรัฐ และจะมีผลในทางปฏิบัติที่มาจากการที่ระบบกฎหมายกำหนดให้มีการควบคุมตรวจสอบการกระทำดังกล่าวของฝ่ายปกครอง ซึ่งประกอบด้วยหลักการย่อย ๒ หลักการ คือ หลักการกระทำทางปกครองต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ประการหนึ่ง และหลักไม่มีกฎหมาย ไม่มีอำนาจอีกประการหนึ่ง

๔.๑ หลักการกระทำทางปกครองต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย

หลักการกระทำทางปกครองต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย หมายถึงหลักการที่กำหนดให้องค์กรฝ่ายปกครองต้องผูกพันตนต่อกฎหมายที่ใช้อยู่จริงในบ้านเมือง โดยการผูกพันตนต่อกฎหมายขององค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองอาจมีได้ใน ๒ ลักษณะ คือ ๑. กรณีที่กฎหมายกำหนดหน้าที่ให้องค์กรฝ่ายปกครองต้องถือปฏิบัติ องค์กรฝ่ายปกครองย่อมจะต้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายมีการกำหนดไว้ด้วย ๒.กรณีกฎหมายไม่ได้กำหนดหน้าที่ให้องค์กรฝ่ายปกครองต้องปฏิบัติ ฝ่ายปกครองย่อมมีหน้าที่ต้องละเว้น ไม่กระทำการดังกล่าวนั้นให้ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ใช้บังคับอยู่หรือกล่าวอย่างง่ายว่าองค์กรฝ่ายปกครองจะต้องกระทำการอยู่ในกรอบของกฎหมายเท่านั้น ด้วยเหตุนี้องค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองจึงไม่สามารถกำหนดมาตรการทางกฎหมายใด ๆ ให้ขัดต่อกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในบ้านเมืองได้ (วรเจตน์ ภาคีรัตน์, ๒๕๕๔, น. ๔๘)

๔.๒ หลักไม่มีกฎหมายไม่มีอำนาจ

หลักไม่มีกฎหมายไม่มีอำนาจ คือหลักการที่กำหนดอำนาจให้องค์กรฝ่ายปกครองที่จะสามารถดำเนินการใด ๆ ตามที่มีกฎหมายมอบอำนาจให้หน่วยงาน/องค์กรฝ่ายปกครองในการกระทำการนั้น หรือกล่าวอีกอย่างหนึ่งว่าองค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองนั้นจะต้องมีฐานทางกฎหมายรองรับ กฎหมายเป็นทั้งรากฐานที่มาของอำนาจฝ่ายปกครองในการกระทำทางปกครองในขณะเดียวกัน กฎหมายก็เป็นขอบเขตของการกระทำทางปกครองด้วย (มานิตย์ จุมปา, ๒๕๕๔, น.๔๕๗)

๔.๓ ผู้มีอำนาจในการพิจารณาทางปกครอง

หลักการของผู้มีอำนาจในการพิจารณาทางปกครอง คือ เจ้าหน้าที่รัฐซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจพิจารณาเรื่องทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบอำนาจให้พิจารณาเรื่องทางปกครอง (วรเจตน์ ภาคีรัตน์, ๒๕๕๔, น.๑๔)

๔.๔ การแจ้งทางปกครอง

หลักของการแจ้งทางปกครองมีการกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่ง ณ ที่นี้ มีบทบัญญัติที่มักพบได้บ่อยสำหรับการแจ้งผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

มาตรา ๖๘ กำหนดว่า “บทบัญญัติในหมวดนี้มีให้ใช้บังคับกับการแจ้งซึ่งไม่อาจกระทำโดยวาจา หรือเป็นหนังสือได้หรือมีกฎหมายกำหนดวิธีการแจ้งไว้เป็นอย่างอื่น ในกรณีคำสั่งทางปกครองที่แสดงให้ทราบโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้มีผลเมื่อได้แจ้ง”

มาตรา ๗๐ กำหนดว่า “การแจ้งเป็นหนังสือโดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง ถ้าผู้รับไม่ยอมรับหรือถ้าขณะ นำไปส่งไม่พบผู้รับ และหากได้ส่งให้กับบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น หรือในกรณีที่ผู้รับนั้นไม่ยอมรับ หากได้วางหนังสือนั้นหรือปิดหนังสือนั้นไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานที่นั้น ต่อหน้าเจ้าพนักงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ไปเป็นพยานก็ให้ถือว่าได้รับแจ้งแล้ว”

๗.๖ การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

หลักของการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองมีการกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มีดังนี้

มาตรา ๔๔ กำหนดว่า “ภายใต้บังคับมาตรา ๔๘ ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองใดไม่ได้ออกโดยรัฐมนตรี และไม่มีกฎหมายกำหนดขั้นตอนอุทธรณ์ภายในฝ่ายปกครองไว้เป็นการเฉพาะ ให้คู่กรณีอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองนั้นโดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับตามคำสั่งทางปกครอง เว้นแต่จะมีการสั่งให้ทุเลาการบังคับตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง”

มาตรา ๔๕ กำหนดว่า “ให้เจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง พิจารณา คำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์ โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย ถ้าเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ก็ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตนได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์มีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ตามวรรคสองให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง บทบัญญัติมาตรานี้ไม่ใช้กับกรณีที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น”

มาตรา ๔๖ กำหนดว่า “ในการพิจารณาอุทธรณ์ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาทบทวนคำสั่งทางปกครองได้ไม่ว่าจะเป็นปัญหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือความเหมาะสมของการทำคำสั่งทางปกครอง และอาจมีคำสั่งเพิกถอนคำสั่งทางปกครองเดิมหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นไปในทางใด ทั้งนี้ไม่ว่า จะเป็นการเพิ่มภาระหรือลดภาระหรือใช้ดุลพินิจแทนในเรื่องความเหมาะสมของการทำคำสั่งทางปกครอง หรือมีข้อกำหนดเป็นเงื่อนไขอย่างไรก็ได้”

มาตรา ๔๗ กำหนดว่า “การใดที่กฎหมายกำหนดให้อุทธรณ์ต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็น คณะกรรมการ ขอบเขตการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น สำหรับกระบวนการ พิจารณาให้ปฏิบัติตามบทบัญญัติหมวด ๒ นี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายดังกล่าว มาตรา ๔๘ คำสั่งทางปกครองของบรรดาคณะกรรมการต่าง ๆ ไม่ว่าจะจัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายหรือไม่ ให้คู่กรณีมีสิทธิ โต้แย้งต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วย คณะกรรมการกฤษฎีกาได้ทั้งในปัญหา ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการดังกล่าวเป็น คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท สิทธิการอุทธรณ์ และกำหนดเวลาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่บัญญัติในกฎหมาย ว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกา

กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ

สำหรับระเบียบข้อกฎหมายที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ยึดถือและมีการออกประกาศต่าง ๆ ที่ใช้ ณ ปัจจุบันนี้ มีอยู่ด้วยกัน ๕ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๗๙๓๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) รอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๔. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางในการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

สาระสำคัญในการประเมิน

สาระสำคัญในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องตามที่ได้กล่าวแล้วทั้ง ๕ ฉบับ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด คือ **ศึกษาธิการจังหวัด**

ในกรณีที่ข้าราชการฯ ผู้ใดย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว โดยให้ส่วนราชการเดิมส่งข้อมูลและความเห็นไปประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการฯ ผู้ใดย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นกึ่งหนึ่งหรือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ข้อมูลและความเห็นให้หน่วยงานต้นสังกัดประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๒. รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน ๓ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐

๓) คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ แลคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. โดยให้มีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐: ๓๐: ๒๐

ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๔. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณ ผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๒) การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน ต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

๒.๑ งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)

๒.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ไม่ปรากฏตามข้อ ๒.๑) (งานตามภารกิจ)

๒.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ที่ไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียง ๑ ลักษณะงานข้างต้น หรือทั้งสามลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายที่รับผิดชอบ

การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้นำนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ มาประกอบการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และในแต่ละตัวชี้วัดให้มีการประเมิน ๔ มิติ ด้วย ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านปริมาณงาน หมายถึง จำนวนผลงาน หรือชิ้นงานที่สำเร็จ

มิติที่ ๒ ด้านคุณภาพผลงาน หมายถึง ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน

มิติที่ ๓ ด้านความรวดเร็วหรือตรงเวลาตามที่กำหนด หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติเทียบกับมาตรฐานของงาน

มิติที่ ๔ ด้านความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร หมายถึง การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการผลิตผลผลิต บริการให้ได้จำนวนมากที่สุด หรือเสียต้นทุนต่ำที่สุด ได้แก่

๑) การทำงานของบุคลากรและผลตอบแทนเหมาะสม

๒) ไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์

๓) หน่วยงานมีผลผลิต หรือบริการได้มาตรฐาน (ด้านจำนวน มูลค่า คุณภาพและเวลา)

๔) มีหน่วยงานตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงิน

๕) มีการใช้เงิน การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถประเมินได้ทั้ง ๔ มิติ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันในการกำหนดมิติด้านการประเมินแต่ต้องกำหนดอย่างน้อย ๒ มิติ โดยให้มีการกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละมิติตามความเหมาะสมของงานนั้น ๆ

๓) วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงานหรือวิธีการอื่นที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกว่าก็ได้ สำหรับตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเองหรือการเข้ารับการอบรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แจ้งให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลของตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป ไว้อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ตัวชี้วัด

๔) ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดให้น้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๒๕ และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

๕) ให้มีคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด โดยให้สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกำหนดตัวชี้วัดและมีมาตรฐานใกล้เคียงกัน

๖) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ รวมถึงสถานการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไป ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยอาจดำเนินการดังนี้

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เดิมแล้วก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลงค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ยังไม่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ ก็ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานร่วมกัน

หากงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปจากเริ่มรอบการประเมินการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจปรับเปลี่ยนได้เพื่อความเหมาะสม แต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายดังกล่าวต้องไม่เกิดขึ้นเพราะผู้บังคับบัญชาไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาได้

๗) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริงตลอดช่วงรอบการประเมิน กับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน แล้วให้คะแนนตามความเป็นจริงตามแบบที่กำหนดไว้

๕. การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่กำหนด โดยให้มีการประเมิน พฤติกรรม การปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ เรื่อง ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การบริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ เรื่อง ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการและอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ พฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะทางการบริหาร พฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการและอำนวยการ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ จนกว่าสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักคะแนน และการกำหนดระดับของสมรรถนะ (ความคาดหวัง) ของข้าราชการพลเรือนสามัญในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
นิติการ	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
ทรัพยากรบุคคล	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การมองภาพองค์กรรวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
ประชาสัมพันธ์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การดำเนินการเชิงรุก	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑

สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
วิชาการตรวจสอบภายใน	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
จัดการงานทั่วไป	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
วิชาการเงินและบัญชี	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑

สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
วิชาการพัสดุ	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
วิเคราะห์นโยบายและแผน	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	การมองภาพองค์รวม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑
	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑

สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิชาการคอมพิวเตอร์	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
วิชาการศึกษา	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การมองภาพองค์รวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑
	การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑

วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวังซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยมีรายละเอียดของมาตรวัดดังตารางข้างล่างนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๖๐	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๗๐	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๘๐	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๙๐

ในการนำมาตรวัดนี้ไปใช้ ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๑) พิจารณสมรรถนะทีละเรื่อง เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบแนบทำประกาศนี้) สำหรับสมรรถนะเรื่องที่เหลือให้ดำเนินการเช่นเดียวกันจนครบทุกเรื่อง

๒) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

๓) ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะทีละรายการในแต่ละเรื่อง จนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด (สมรรถนะที่คาดหวัง) จากนั้น จึงให้คำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้คิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่คาดหวังทั้งหมด แล้วจึงนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด จึงให้คะแนนตามระดับที่ได้ กรณีที่ผลการคำนวณพฤติกรรมที่ทำได้นำมาคำนวณหาค่าร้อยละแล้ว ถ้ามีเศษทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑ ก่อน แล้วจึงนำไปเทียบกับมาตรวัด

๔) ลำดับขั้นในการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองตามแบบการประเมินสมรรถนะที่กำหนด แล้วส่งผลการประเมินตนเองดังกล่าวให้ผู้ประเมินทราบ ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมินตนเองมาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการผู้นั้น แล้วให้นำผลการประเมินของผู้ประเมินสรุปเป็นคะแนนที่ได้รับ โดยให้มีการประเมินรอบการประเมินละ ๑ ครั้ง

ในการประเมินสมรรถนะ ให้ใช้แนวทางการประเมินแบบ ๙๐ องศา (ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้ร่วมงาน) และนำข้อมูลผลการประเมินประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะ (พฤติกรรม) ได้แก่

- ๑) ผู้รับการประเมินให้มีการประเมินตนเอง (ตามเดิม)
- ๒) ให้มีการประเมินกันเองระหว่างผู้ร่วมงานตามความเหมาะสม ซึ่งอาจจะเป็นการประเมินจากผู้ร่วมงานทุกคน หรือตามจำนวนที่หน่วยงานเห็นสมควรก็ได้ โดยให้มีการจัดเรียงลำดับคะแนนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- ๓) ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินที่ได้จากข้อ ๑) และ ๒) ประกอบการพิจารณาสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ตามแบบที่กำหนด

๖. การประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการการพลเรือนข้อบังคับว่าด้วยจรรยาของข้าราชการ สป. การประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการการพลเรือนข้อบังคับว่าด้วยจรรยาของข้าราชการ สป. ให้ประเมินจากแบบประเมินตามที่กำหนด จำนวน ๑๐ เรื่อง ๆ ละ ๑๐๐ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน โดยให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ประเมินตามรอบการประเมิน ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๗. แบบการประเมินและการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และแบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาของข้าราชการ สป. ตามแบบที่กำหนด

๒) ให้แบ่งกลุ่มการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมินดังนี้

ระดับดีเด่น	มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐ คะแนน
ระดับดีมาก	มากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ คะแนน
ระดับดี	มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ คะแนน
ระดับพอใช้	มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ คะแนน
ระดับปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ในกรณีผลรวมของคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งสามองค์ประกอบ รวมกันแล้วมีเศษทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑

๘. การดำเนินการระหว่างรอบการประเมินและการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ได้ประกาศ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมตามคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานหรือพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๔) ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ระดับสำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่า แล้วแต่กรณี ก่อนนำเสนอต่อรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

๑๐. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับสำนักหรือเทียบเท่า ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ ผู้ที่รับผิดชอบงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในสังกัดก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ในการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มอบหมายให้ให้ศึกษาธิการภาคดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้น ๆ ที่ศึกษาธิการภาคกำกับดูแล โดยคณะกรรมการมีหน้าที่

๑) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่ศึกษาธิการภาคกำกับดูแล แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม

๒) พิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่ศึกษาธิการภาคกำกับดูแล แจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ซึ่งสมควรที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน หรืองดเลื่อนเงินเดือน

๓) พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่สำนักงานศึกษาธิการภาคกำกับดูแล ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม และให้สอดคล้องกับวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหรือ อ.ก.ค.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต่อไป

๑๑. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ดังนี้

๑) ให้จัดเก็บเอกสารผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่าสำนักหรือหน่วยงานที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก พร้อมทั้งเก็บไว้ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมิน

๒) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่เพิ่มประวัติและในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ส่วนสำเนาให้เก็บไว้ที่สำนักงานหรือสำนักหรือเทียบเท่าสำนักหรือหน่วยงานที่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. อศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

๓. สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนวทางการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๑๑. ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติการกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

มีการออกแบบโครงสร้างรองรับบทบาทภารกิจงานตามโครงสร้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ซึ่งแบ่งออกเป็น ๘ กลุ่ม/หน่วย ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. กลุ่มนโยบายและแผน

๔. กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๕. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

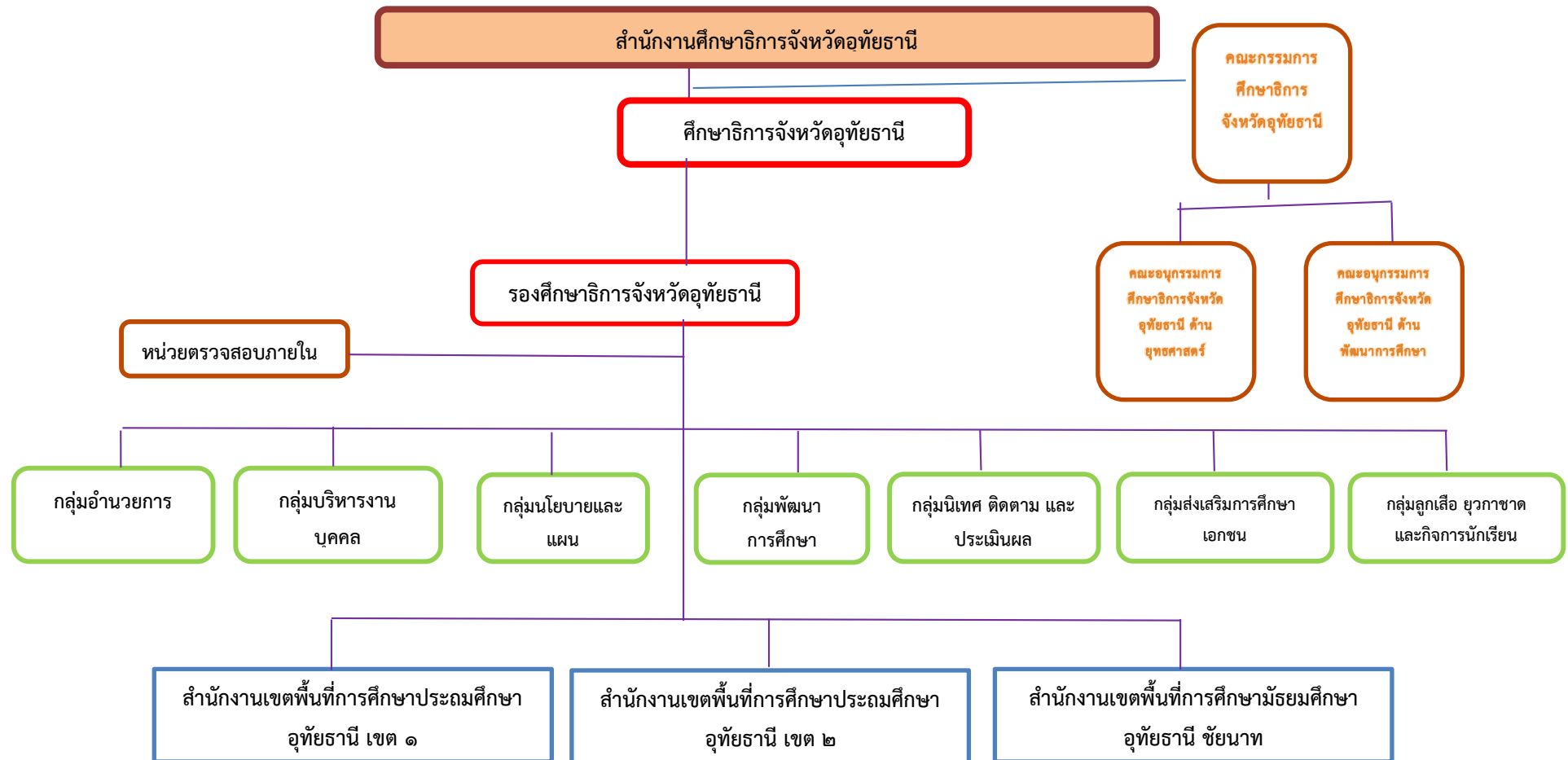
๖. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๗. กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของ “กลุ่มงาน” ดังกล่าว จึงจำแนกภารกิจไปสู่กลุ่มงานและงานตามลำดับ โดยแต่ละงานจะแสดงภาระงานเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน โดยแสดงโครงสร้างของ “สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี” ดังแผนผังโครงสร้างต่อไปนี้

โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี



บทบาทภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้เป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

๒. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๓. พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๔. สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๖. เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๙. จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรมและเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑๐. ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๑๑. ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

๑๒. ดูแลและควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตอนที่ ๓

วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในที่นี้จะมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ วางแผนการดำเนินการ

ขั้นตอนนี้ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ได้วางแผนการดำเนินงานว่าจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ถูกกำหนดไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘ ที่กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกำหนดตัวชี้วัดและมีมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน

ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดและกำหนดตัวชี้วัด

เมื่อศึกษาธิการจังหวัดได้แต่งตั้งคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด และกำหนดตัวชี้วัดแล้ว ก็ถึงขั้นตอนของการจัดประชุมคณะกรรมการดังกล่าว โดยมีการชี้แจงการจัดทำตัวชี้วัด และพิจารณาตัวชี้วัดฯ ของแต่ละสายงานว่ามีมาตรฐานที่เท่าเทียมกันหรือไม่ หากยังไม่ได้มาตรฐานก็ให้กลับไปปรับปรุงตัวชี้วัดให้เทียบเท่ากับมาตรฐานตัวชี้วัดที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนดต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ขั้นตอนนี้เป็นผู้บังคับบัญชาในสายงานในแต่ละระดับชั้นพิจารณากำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน การปฏิบัติราชการรายบุคคลว่าสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายหรือไม่ และเป็นไปตามมาตรฐาน และตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นมาน้อยเพียงไร อีกทั้งผู้ประเมินยังสามารถให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมตามคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ติดตามผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ก็จะเป็นขั้นตอนของการที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ประเมิน กับผู้ถูกประเมิน ร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน หรือพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และตามพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในแต่ละประเภทงาน และสายงานว่าข้าราชการรายดังกล่าวปฏิบัติราชการอยู่ในระดับใด ซึ่งมีตั้งแต่ระดับต้องปรับปรุง พอใช้ ดี ดีมาก และดีเด่น

ขั้นตอนที่ ๖ นำผลการประเมินฯ เข้าที่ประชุม ศรจ.ภาค

เมื่อได้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องก็จะรวบรวมผลคะแนน เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการที่ศึกษาธิการภาคเป็นผู้แต่งตั้ง ให้มีมาตรฐานและความถูกต้องในการประเมินเป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดต่อไป

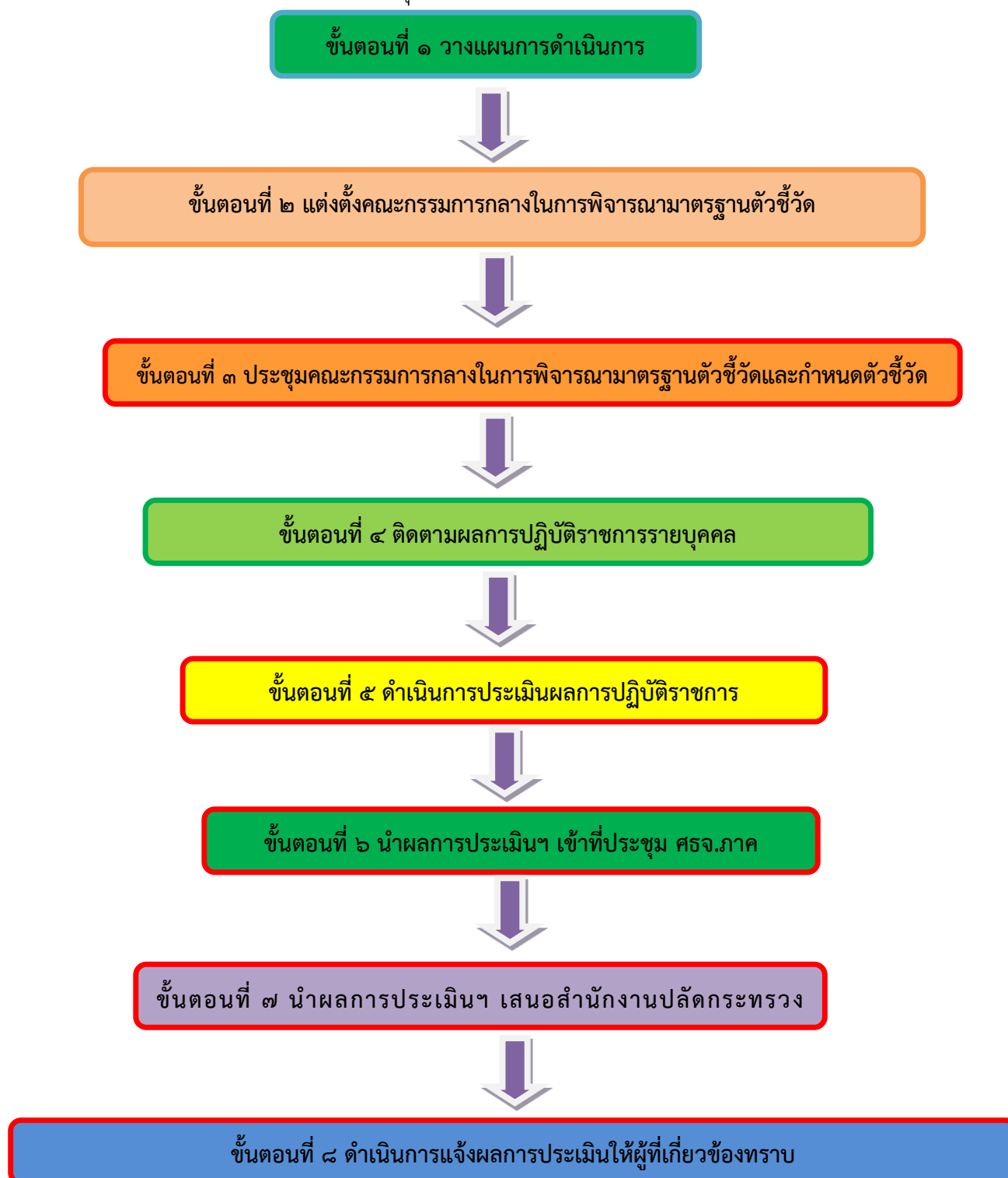
ขั้นตอนที่ ๗ นำผลการประเมินฯ เสนอสำนักงานปลัดกระทรวง

เมื่อผ่านที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้งแล้ว ก็นำเสนอผลการประเมินดังกล่าวให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น เสนอผลการประเมินฯ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการแล้ว ก็เป็นขั้นตอนของการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว และผู้รับการประเมินหากไม่พอใจในผลการประเมินดังกล่าว ก็มีสิทธิอุทธรณ์ไปที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินฯ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการอุทธรณ์ดังกล่าว

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)



จากแผนผัง (Flowchart) การดำเนินงานข้างต้นแสดงให้เห็นภาพกว้างของขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

วิธีดำเนินงาน

ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ในครั้งนี้มีวิธีการในการดำเนินงาน ดังนี้

การวางแผน (Plan)

การวางแผนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) นั้น มีการวางแผนว่าจะดำเนินงานอย่างไร โดยมีการนำหลักของ ๔ M มาใช้ คือ ๑. Man คือ การวางตัวบุคคลที่วางแผนว่าจะใช้ให้ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร รวมทั้งจะประสานงานกับใครบ้าง ๒. Money คือ เงินงบประมาณที่จะต้องกำหนดว่าในแต่ละงานจะใช้งบประมาณเท่าไร ๓. Material คือ วัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงาน และ ๔. Management คือ การจัดการ เช่น การมอบหมายงานให้แต่ละคนไปดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตามความถนัด เป็นต้น และมีแผนดังนี้

๑.กลุ่มเป้าหมาย

มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในเชิงปริมาณเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งว่างบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จำนวน ๑๐ สายงาน ดังนี้

- ๑.๑ สายงานนิติการ
- ๑.๒ สายงานทรัพยากรบุคคล
- ๑.๓ สายงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๔ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๑.๕ สายงานจัดการงานทั่วไป
- ๑.๖ สายงานวิชาการเงินและบัญชี
- ๑.๗ สายงานวิชาการพัสดุ
- ๑.๘ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๙ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๑.๑๐ สายงานวิชาการศึกษา

ในเชิงคุณภาพ: ทำการศึกษาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒. ระยะเวลา

ปีงบประมาณละ ๒ รอบการประเมิน ดังนี้

๑. รอบการประเมินที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
๒. รอบการประเมินที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓. พื้นที่ดำเนินการ

- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๔.ขั้นตอนการดำเนินงาน

ในนี้จะใช้ขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังที่ได้มีการกล่าวไปแล้วข้างต้น (รายละเอียดตามขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒))

๕. วิธีการเก็บข้อมูล

การเก็บข้อมูลในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๕.๑ การเก็บข้อมูลข้อมูลเชิงปฐมภูมิ (Primary Data) จากร่องรอยเอกสารหลักฐาน และร่องรอยของการดำเนินการต่าง ๆ เช่น แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ หนังสือราชการแบบรายงานต่าง ๆ รายงานการประชุม ประกาศฯ คำสั่งฯ หนังสือเวียน เป็นต้น ซึ่งเป็น เพื่อนำมาวิเคราะห์ต่อไป

๕.๒ การเก็บข้อมูลข้อมูลเชิงทุติยภูมิ (Secondary Data) จากตำรา เอกสาร บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ การประเมินผลโดยใช้วิธีการสังเกต (Observation)

๖. รูปแบบของรายงานผล รูปแบบของรายงานผลการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เป็นการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปผลงานในรูปแบบเชิงคุณภาพ (Qualitative Analysis) เป็นหลัก โดยมีการวิเคราะห์ในเชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) ด้วย แต่ก็จะ เป็น ในลักษณะของการอธิบายความในรูปแบบความเรียงและมีการคิดคำร้อยละเพื่อแปลผลข้อมูลที่ได้

การลงมือปฏิบัติ (Do) ซึ่งเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เป็นการปฏิบัติตามแผนการที่ได้มีการวางแผนไว้แล้ว และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ มาเพื่อรายงานผล วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานฯ ต่อไป

การสรุปผลการดำเนินงาน (Check) เป็นการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้มาเขียนเป็นรายงานและสรุปผลการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และนำข้อมูลที่ได้มาศึกษาวิเคราะห์ถึงประเด็นปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา และนำข้อวิเคราะห์เข้าสู่กระบวนการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข ในการทำงานครั้งต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูลในรายงานฉบับนี้เป็นการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ จากเอกสารหลักฐาน ร่องรอยต่าง ๆ มาจำแนกเพื่ออธิบายความในเชิงพรรณนาหรือความเรียง (Document Analysis) ถ้าข้อมูลเชิงปริมาณหรือเป็นตัวเลข ผู้วิเคราะห์จะใช้วิธีการทางสถิติสรุปรวมข้อมูลเป็นคำร้อยละ แต่หากถ้าเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพผู้เขียนจะใช้วิธีการสรุปความ หรือสังเคราะห์ข้อความเป็นความเรียง (ซึ่งความยากง่าย ก็จะขึ้นอยู่กับข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้มาเพียงพอหรือไม่) สรุปความออกมา

การนำผลที่ได้จากการปฏิบัติเข้าสู่กระบวนการพัฒนา (Act) เป็นขั้นตอนที่นำผลการดำเนินงานไปปรับปรุงแก้ไข โดยนำผลการวิเคราะห์มาดำเนินการและปรับปรุงในการดำเนินงานครั้งต่อ ๆ ไป โดยบันทึกเป็นรายงานผลการดำเนินงานซึ่งการเขียนรายงานของทั้งสองส่วนจะมีความสอดคล้องกัน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ไม่ได้วิเคราะห์การดำเนินงานที่อยู่บนหลักการที่ไม่อาจปฏิบัติได้ หรือเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เช่น ต้องใช้งบประมาณ หรือการดำเนินการบางอย่างที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่มีงบประมาณหรือดำเนินการไม่ได้ และนำรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวไปวางแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป

ตอนที่ ๔

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

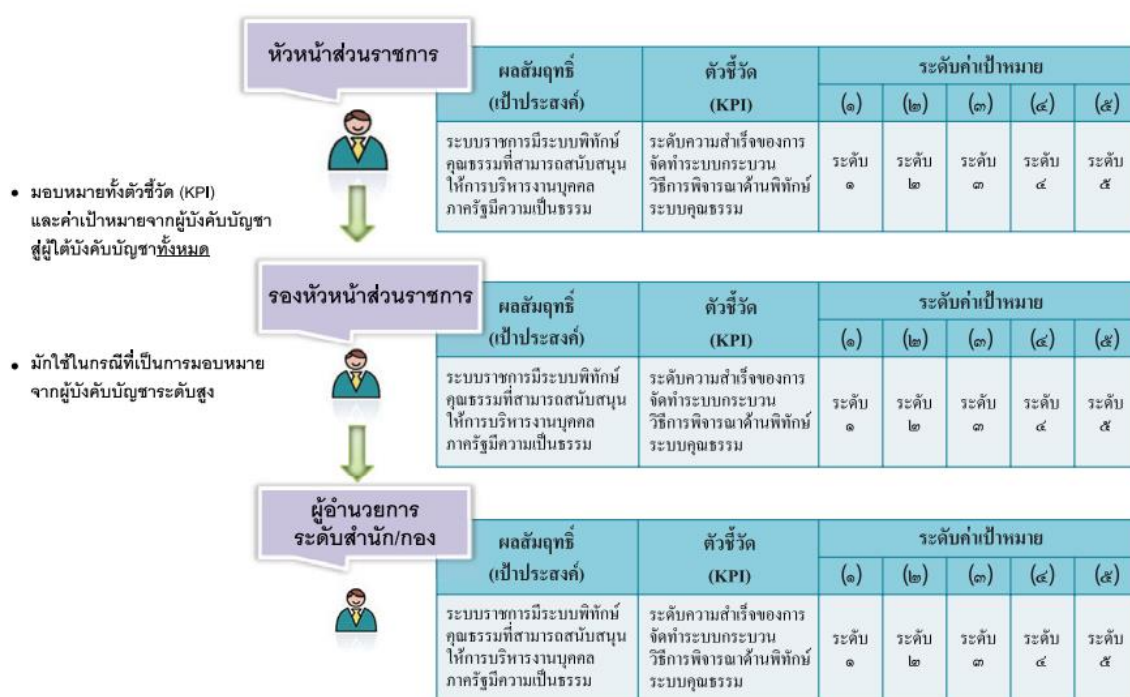
สำนักงาน ก.พ.ตามคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ฉบับปี พ.ศ.๒๕๓๒ ระบุถึงวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ไว้ ๓ วิธี คือ

๑. การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)
๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Workflow-charting Method)

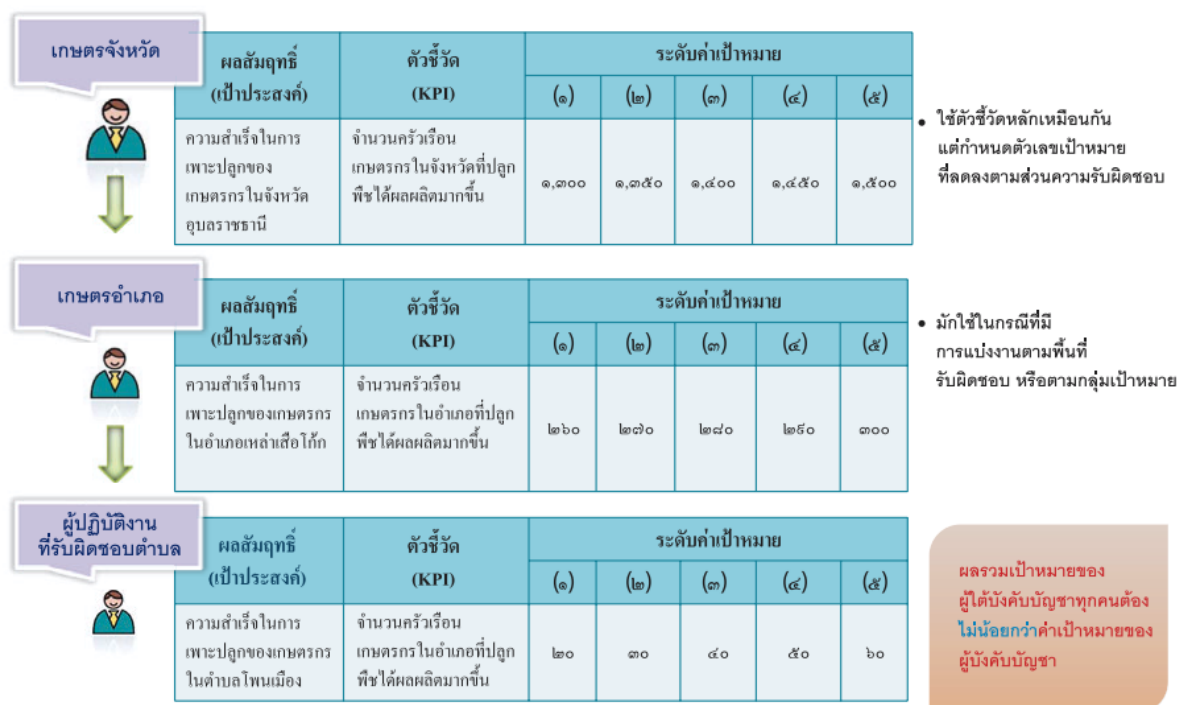
๑. การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)

การกำหนดตัวชี้วัดโดยวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นการกำหนดตัวชี้วัดโดยความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในองค์กรลงมาจนถึงผู้ปฏิบัติงานในระดับล่างสุด เป็น ชั้น ๆ ตามสายการบังคับบัญชา โดยวิธีการนี้ ยังสามารถแบ่งย่อยออกเป็น ๓ รูปแบบคือ

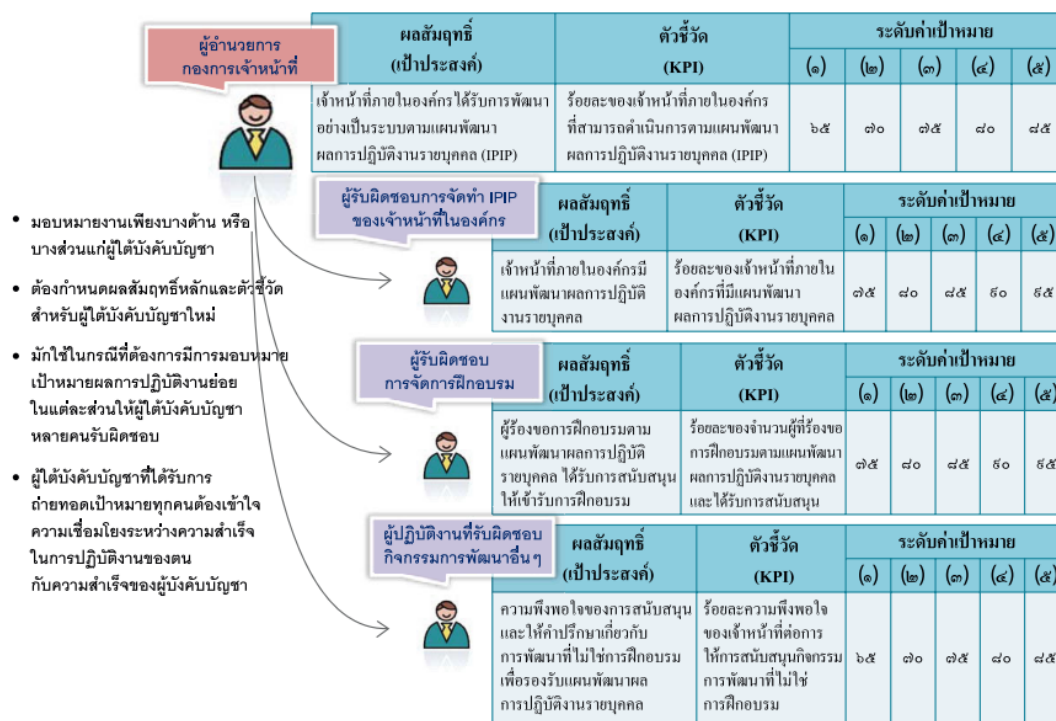
๑.๑ การถ่ายทอดเป้าหมายลงมาโดยตรง เป็นการกำหนดตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายเดียวกันตั้งแต่หัวหน้าส่วนราชการเรื่อยมาจนถึงผู้ปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น



๑.๒ การถ่ายทอดเป้าหมายโดยการเฉลี่ยค่าเป้าหมาย รูปแบบการกำหนดตัวชี้วัด
รูปแบบนี้ เป็นการกำหนดที่เริ่มมีความแตกต่างในเรื่องของค่าเป้าประสงค์ผลลัพธ์ ที่จะต่างกันโดยการเฉลี่ย
ค่าเป้าหมายไปตามความรับผิดชอบ เช่น อำเภอ ตำบล และมีระดับความคาดหวังของระดับค่าเป้าหมายที่
แตกต่างกันตามพื้นที่ความรับผิดชอบ เช่น ศึกษาธิการจังหวัด มีค่าระดับเป้าหมาย มากกว่าศึกษาธิการอำเภอ
เป็นต้น ตัวอย่างเช่น



๑.๓ การถ่ายทอดค่าเป้าหมายเฉพาะส่วนงานที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย การถ่ายทอดค่าเป้าหมายรูปแบบวิธีการนี้จะแตกต่างกันในทุกชั้นของสายการบังคับบัญชา เช่น และแบ่งค่าเป้าหมายตามภารกิจงานในองค์กรนั้น เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล ก็จะรับผิดชอบงานในส่วนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาก็จะรับงานเรื่องการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา แต่ศึกษาธิการจังหวัดจะมีตัวชี้วัดที่รวมทุกกลุ่มงาน และมีระดับค่าเป้าหมายที่แตกต่างกันออกไป เป็นต้น ตัวอย่างเช่น



๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)

เป็นการกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมกับผู้ทำหน้าที่บริการ ที่อิงอยู่กับความคาดหวังของผู้รับบริการเป็นสำคัญทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพในการให้บริการ เช่น การให้บริการในการขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น



คุณสมาส วัฒนพงศ์ ผู้อำนวยการกองการพัสดุ ในกรมแห่งหนึ่ง พิจารณาเห็นว่าวิธีการประเมินจากการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการเหมาะที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ คุณประสิทธิ์ ศรีพงษ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ผู้ได้บังคับบัญชา ดังนั้น คุณสมาสจึงดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เลือกภาระงานบริการของผู้รับบริการประเมินที่จะประเมิน

เนื่องจาก คุณประสิทธิ์ ศรีพงษ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่ให้บริการด้านการพัสดุแก่บุคลากรในกรม คุณสมาสจึงเลือกที่จะประเมินผลการปฏิบัติราชการของคุณประสิทธิ์ โดยการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการต่อคุณภาพการให้บริการของคุณประสิทธิ์

๒. เลือกมิติการบริการที่จะใช้การประเมินพร้อมตัวชี้วัด

คุณสมาสพูดคุยหารือกับคุณประสิทธิ์ นักวิชาการพัสดุอื่น และบุคลากรกลุ่มต่างๆ ภายในกรม คิดสรุปลงสรุปความเห็นร่วมกัน ได้ว่าการประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริการด้านการพัสดุภายในกรมควรพิจารณา ๕ ปัจจัย คือ (๑) ความชัดเจนของคำตอบที่ผู้รับบริการได้รับจากผู้ให้บริการ (๒) การได้รับพัสดุตรงตามความต้องการภายใต้เงื่อนไขและงบประมาณที่กำหนด (๓) ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุของผู้ให้บริการ (๔) ความถูกต้องในการให้บริการ และ (๕) ความพึงพอใจโดยรวมที่ผู้รับบริการมีต่อผู้ให้บริการ

๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Workflow-charting Method)

เป็นการกำหนดตัวชี้วัดที่อ้างอิงอยู่กับกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน ที่กระบวนการทั้งหมดมักมีการทำงานร่วมกันหลายคน และมีการแบ่งหน้าที่ในการรับผิดชอบของแต่ละคน ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากกระบวนการนี้จึงไม่ได้เป็นองค์รวมของงานทั้งหมด แต่จะเป็นส่วนหนึ่ง ๆ ของกระบวนการหลัก การกำหนดตัวชี้วัดแบบนี้เหมาะกับผู้ที่ทำงานร่วมกันหลายคนและแต่ละคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกันในการบริหารงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ

แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้แบบ ดังนี้



เอกสารหมายเลข ๑

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่งเลขที่.....
 ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....
 ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....
 ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
 ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกำหนดคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. นำหนักของทั้งสามองค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

ให้นำมาจากแบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามประมวลจริยธรรมฯ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แบบคัดกรองการปฏิบัติราชการรวมบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐ (๕๐)	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐ (๓๐)	
องค์ประกอบที่ ๓ : คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ		๓๐ (๒๐)	
	รวม	๑๐๐%	

หมายเหตุ () กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐ คะแนน
- ☐ ดีมาก มากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ คะแนน
- ☐ ดี มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ คะแนน
- ☐ พอใช้ มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ คะแนน
- ☐ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการ
ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี
เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

๒. การวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ให้ใช้แบบ ดังนี้

เอกสารหมายเลข ๒

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑ ร้อยละ ๗๐) รอบ การประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง จังหวัด

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง จังหวัด

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง จังหวัด

ตัวชี้วัดผลงาน	วิธี	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)× (ข)÷ (ก+ข)			
		๑	๒	๓	๔	๕						
<u>ชี้วัดด้านคุณภาพ</u> <u>ตัวชี้วัด</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> เลือกอย่าง น้อย 2 วิธี <u>ชี้วัดด้านความรวดเร็ว</u> <u>ตัวชี้วัด</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <u>ชี้วัดด้านปริมาณงาน</u> <u>ตัวชี้วัด</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <u>ชี้วัดด้านความประหยัด/ลดต้นทุน</u> <u>ตัวชี้วัด</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	<u>ชี้วัด</u> <u>คุณภาพ</u> <u>ร้อยละ</u>							๒.๕				
	<u>ชี้วัดด้านความรวดเร็ว</u> <u>ตัวชี้วัด</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>											
	<u>ชี้วัดด้านปริมาณงาน</u> <u>ตัวชี้วัด</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>											
	<u>ชี้วัดด้านความประหยัด/ลดต้นทุน</u> <u>ตัวชี้วัด</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>											

๕

ตัวชี้วัดผลงาน	วิธี	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)× (ข)÷ (ก+ข)			
		๑	๒	๓	๔	๕						
<u>ชี้วัดด้านคุณภาพ</u> <u>ตัวชี้วัด</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> เลือกอย่าง น้อย 2 วิธี <u>ชี้วัดด้านความรวดเร็ว</u> <u>ตัวชี้วัด</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <u>ชี้วัดด้านปริมาณงาน</u> <u>ตัวชี้วัด</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <u>ชี้วัดด้านความประหยัด/ลดต้นทุน</u> <u>ตัวชี้วัด</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>	<u>ชี้วัด</u> <u>คุณภาพ</u> <u>ร้อยละ</u>							๒.๕				
	<u>ชี้วัดด้านความรวดเร็ว</u> <u>ตัวชี้วัด</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>											
	<u>ชี้วัดด้านปริมาณงาน</u> <u>ตัวชี้วัด</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>											
	<u>ชี้วัดด้านความประหยัด/ลดต้นทุน</u> <u>ตัวชี้วัด</u> <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>											

๘

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นชอบแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)	
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุโดยละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน)	
๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....	
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการสอนและพัฒนา.....	
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นสุดการประเมิน)	
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญไม่ช่วยปฏิบัติงานราชการหน่วยงานอื่น

๓. การวัดพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

แบบสรุปผลการประเมินสมรรถนะ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้แบบ

ดังนี้

เอกสารหมายเลข ๓.๑

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(องค์ประกอบที่ ๒ ร้อยละ ๒๐)

กลุ่มคำแห่งประเภทวิชาการ

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☒ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)นายพร อ่อนหวานตำแหน่ง.....นักวิทยาศาสตร์.....สงขลา

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....กาญจนา ไหมจันทร์ดี.....ตำแหน่ง.....นักวิทยาศาสตร์.....สงขลา



เรื่อง	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนักคะแนน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก×ข)	หมายเหตุ
๓.	สมรรถนะหลัก (๕ เรื่อง) ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม เสงจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	๓.....๓.....๓.....๓.....				สมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการพลเรือน สามัญทุกประเภทต้องประเมิน ทุกเรื่อง
๒.	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สายงานละ ๓ เรื่อง) ๑) การคิดวิเคราะห์ ๒) การมองภาพองค์รวม ๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓.....๓.....๓.....				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับข้าราชการแต่ละสาย งานให้ดูจากบัญชีรายละเอียด ตามตารางหมายเลข ๒
รวมคะแนน				๑๐๐%		
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน (ค×๒๐)						
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ๑) จุดเด่น/ข้อดี/ข้อควรปรับปรุงแก้ไข ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน/พัฒนาที่สอดคล้องกับสมรรถนะ						
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....ปีพ.ศ.๒๕๖๑.....				ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....ปีพ.ศ.๒๕๖๑.....		

หมายเหตุ ใช้ได้ทั้งแบบประเมินความถี่ และใช้ทั้งการประเมินผลสัมฤทธิ์ไปใช้ปฏิบัติงานและการประเมินที่มีใช้วัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินสมรรถนะ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้แบบดังนี้

ชื่อผู้รับการประเมิน _____ ตำแหน่ง _____		แบบประเมินสมรรถนะหลัก					
ชื่อผู้ประเมิน _____		☐ ประเมินตนเอง ☐ ผู้มีอำนาจ					
สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ใช้วิธีการ พัฒนา ตนเอง	ต้องได้วิธี การพัฒนา ที่ได้วิธี การวัดผล	อยู่ในระดับ ใช้เกณฑ์ การวัดผล (เกณฑ์ มาตรฐาน)	อยู่ในระดับที่ ใช้เกณฑ์ การวัดผล (เกณฑ์ มาตรฐาน)	อยู่ในระดับที่ ใช้เกณฑ์ การวัดผล (เกณฑ์ มาตรฐาน)
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ก) การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation Acting) ผู้ที่มีผลสัม สำเร็จเชิงผล ปฏิบัติงานที่ วางแผนไว้ได้ ใช้เงินลงทุน น้อย โดย ลงทุนกับ คนเป็นผล ปฏิบัติงานที่ วางแผนไว้ คนส่วนใหญ่ ที่ส่วนการ ดำเนินการ ได้ผล ผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนการ ดำเนินการ ได้ผล ผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนการ ดำเนินการ ได้ผล ผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนการ ดำเนินการ ได้ผล	ระดับ 1 : ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่วางไว้	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับ 2 : ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่วางไว้						
	ระดับ 3 : ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่วางไว้						
	ระดับ 4 : ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่วางไว้						
	ระดับ 5 : ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่วางไว้						
	ระดับ 6 : ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่วางไว้						
	ระดับ 7 : ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่วางไว้						
	ระดับ 8 : ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่วางไว้						
	ระดับ 9 : ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่วางไว้						
	ระดับ 10 : ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่วางไว้						
	ระดับ 11 : ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่วางไว้						
	ระดับ 12 : ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่วางไว้						
	ระดับ 13 : ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่วางไว้						
	ระดับ 14 : ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่วางไว้						

ผลการประเมิน	รายละเอียด	๒					
		ไม่ทราบ/ตอบ ไม่ได้/ไม่มี/ไม่	ต่ำ/น้อย/น้อย มาก/น้อย	ปานกลาง/พอ สมควร/พอ	สูง/มาก/มาก สมควร/มาก	สูง/มาก/มาก สมควร/มาก	สูง/มาก/มาก สมควร/มาก
		0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2) การให้บริการที่ดี (Service Quality- SERV) <u>ด้านประสิทธิภาพ</u> การให้บริการ การตอบสนอง ข้อร้องเรียน ในการให้บริการ ต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	ระดับที่ 1 : การให้บริการตามมาตรฐานที่กำหนด	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ 2 : ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่ตอบสนอง/ไม่มี/ไม่มีผล						
	ระดับที่ 3 : สามารถให้บริการได้/ให้บริการตามมาตรฐานได้/มีผล/มีผลดี						
	- ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี - ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี						
	- ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี - ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี						
	- ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี - ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี						
	- ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี - ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี						
	ระดับที่ 4 : ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่ตอบสนอง/ไม่มี/ไม่มีผล						
	- ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี - ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี						
	- ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี - ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี						
	ระดับที่ 5 : ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่ตอบสนอง/ไม่มี/ไม่มีผล						
	- ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี - ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี						
	- ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี - ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี						
	- ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี - ไม่สามารถให้บริการได้/ไม่มีผล/ไม่มีผลดี						

ผลการประเมิน	รายละเอียด	๓					
		ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	ได้เป็นส่วนใหญ่ ได้วิสัยทัศน์ ชัดเจน	ได้เป็นส่วนใหญ่ การเขียน (เข้าใจได้ชัดเจน หรือไม่ดี)	อยู่ในระดับ ได้เป็นส่วนใหญ่ (เข้าใจ มากกว่าหรือไม่ดี)	อยู่ในระดับที่ ได้เป็นส่วนใหญ่ (เข้าใจ มากกว่าหรือไม่ดี)	อยู่ในระดับที่ ชัดเจน (เข้าใจชัดเจน หรือไม่ดี)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๓) การมีระบบ ความพึงพอใจ ในกระบวนการ (Expertise-ESF) ตั้งแต่ขั้นตอน การประเมินไปจนถึง ขั้นตอนการแจ้ง ผลการประเมิน แก่ในคณะกรรมการ ที่มีหน้าที่พิจารณา ชี้แจงให้ทราบ ชี้แจงให้ทราบ ชี้แจงให้ทราบ ชี้แจงให้ทราบ ชี้แจงให้ทราบ ชี้แจงให้ทราบ ชี้แจงให้ทราบ ชี้แจงให้ทราบ ชี้แจงให้ทราบ ชี้แจงให้ทราบ	ระดับที่ ๑ : ผลของการประเมินระดับที่ ๑ : ผลของการประเมิน	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ระดับที่ ๒ : ผลของการประเมินระดับที่ ๒ : ผลของการประเมิน						
	ระดับที่ ๓ : ผลของการประเมินระดับที่ ๓ : ผลของการประเมิน						
	ระดับที่ ๔ : ผลของการประเมินระดับที่ ๔ : ผลของการประเมิน						
	ระดับที่ ๕ : ผลของการประเมินระดับที่ ๕ : ผลของการประเมิน						
	ระดับที่ ๖ : ผลของการประเมินระดับที่ ๖ : ผลของการประเมิน						
	ระดับที่ ๗ : ผลของการประเมินระดับที่ ๗ : ผลของการประเมิน						
	ระดับที่ ๘ : ผลของการประเมินระดับที่ ๘ : ผลของการประเมิน						
	ระดับที่ ๙ : ผลของการประเมินระดับที่ ๙ : ผลของการประเมิน						
	ระดับที่ ๑๐ : ผลของการประเมินระดับที่ ๑๐ : ผลของการประเมิน						

๕

ผลการประเมิน	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมิน ได้	จำเป็นต้อง ใช้วิธีการ พิเศษ เท่านั้น	ต้องได้วัน ครบถ้วน (ถ้าไม่ได้มีข้อ กล่าวถึง)	อยู่ในระดับ ใช้เกณฑ์ (ถ้าได้ มากกว่าหนึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้เกณฑ์ (ถ้าได้ มากกว่าหนึ่ง)	อยู่ในระดับที่ พิเศษ (ถ้าได้ครบ ทั้งหมด)
		0 คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
กฎบัตรการ เป็นหุ้น (Transac- TV) ข้อบังคับการ การเป็นหุ้น สำหรับบริษัท ผู้เป็น ส่วน หนึ่งของหุ้น ส่วนแรก หรือ ส่วนแรก โดยผู้ถือหุ้น กลุ่มเป็นหุ้น ใหม่ ส่วนใหม่ กลุ่มสำหรับหุ้น รวมใหม่ การดำเนินการ ในการดำเนินการ ในการดำเนินการ ในการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการสำหรับส่วนแรก	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	บทบัญญัติ ๑ : ไม่สามารถดำเนินการได้หรือไม่ หรือดำเนินการ ไม่ได้เลย						
	บทบัญญัติ ๑ : ส่วนที่พิเศษ ของหุ้นใหม่ไม่ได้ สามารถดำเนินการได้หรือไม่ หรือดำเนินการในส่วน ที่ไม่ได้ดำเนินการ						
	สามารถดำเนินการได้หรือไม่ หรือดำเนินการในส่วน ที่ไม่ได้ดำเนินการ						
	ใช้กฎบัตรใหม่หรือไม่ หรือดำเนินการในส่วนแรก						
	บทบัญญัติ ๑ : ผลของการดำเนินการที่ ๑ ของผู้ถือหุ้น ใหม่ในส่วนแรก ส่วนที่ใหม่ในส่วนแรก						
	ส่วนที่ใหม่ ส่วนที่ใหม่ในส่วนแรก						
	ใช้กฎบัตรใหม่ในส่วนแรก						
	ส่วนที่ใหม่ ส่วนที่ใหม่ในส่วนแรก						
	บทบัญญัติ ๑ : ผลของการดำเนินการที่ ๑ ของผู้ถือหุ้น ใหม่ในส่วนแรก ส่วนที่ใหม่ในส่วนแรก						
	ใช้กฎบัตรใหม่ในส่วนแรก						
	ส่วนที่ใหม่ ส่วนที่ใหม่ในส่วนแรก						
	ใช้กฎบัตรใหม่ในส่วนแรก						
	ส่วนที่ใหม่ ส่วนที่ใหม่ในส่วนแรก						
	ใช้กฎบัตรใหม่ในส่วนแรก						

๔. คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

แบบสรุปสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้แบบดังนี้

เอกสารหมายเลข ๔

แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยา
ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (องค์ประกอบที่ ๓ ร้อยละ ๑๐)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นัยพร อ่อนหวาน ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ลงนาม
ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความคิดเห็น (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ลงนาม
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ภาณุชนา ไหมจันทน์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ลงนาม

คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรม	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
๑. การยึดมั่นในจริยธรรมและยึดมั่นกระทำความดีที่ถูกต้องและเป็นธรรม	๑๐	
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เลี่ยงละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	๑๐	
๓. ผนึกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	๑๐	
๔. สะท้อนจากการเสนอประโยชน์ที่มีข้อสงสัยต่อคำแถลงหน้าที่และไมกระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	๑๐	
๕. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างเคร่งครัด	๑๐	
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตมุ่งบริการประชาชน โดยมีอิสระที่ตัดสินและไมละทิ้งปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	๑๐	
๗. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	๑๐	
๘. มุ่งส่งเสริมคุณธรรมของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	๑๐	
๙. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๑๐	
๑๐. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการ	๑๐	
รวม	๑๐๐	
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 		
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....ปีพ.ศ.๒๕๖๖.....	ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....ปีพ.ศ.๒๕๖๖.....	

หมายเหตุ ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความคิดเห็น ควรใช้ชื่อจริงหรือชื่อย่อไปช่วยปฏิบัติงานหรือการสืบหาการอื่นที่ไม่ใช่ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. จำนวน ๑๐ ข้อ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้แบบดังนี้

แบบประเมินที่ ๔

แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ☐ ประเมินตนเอง ☐ ผู้บังคับบัญชา

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.	คะแนนเต็ม	คะแนน ประเมิน
๑. การยึดมั่นในจริยธรรมและสืบเชืิอดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ อย่างชอบธรรมและไม่เบียดบังจรรยาข้าราชการ ๑.๒ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างต่อเนื่อง ๑.๓ ปฏิบัติงานที่อื่นหรือในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมปกป้องผลประโยชน์ของราชการ ๑.๔ เสนอความคิดเห็น ตัดสินใจและกระทำการใดๆ บนพื้นฐานของหลักการและระเบียบกฎหมายโดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก ๑.๕ ปะพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางด้านคุณธรรมจริยธรรม	๑๐	
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เคารพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ๒.๑ มุ่งมั่น สุจริตตน เคารพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงตรง และเที่ยงธรรม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ๒.๓ ไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตน ๒.๔ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ความสัมพันธ์ส่วนตัว การกระทำโดยวิธีอื่นใด หรือเสนอให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ๒.๕ ให้ความสำคัญและบริการแก่ผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานอย่างจริงจัง ซื่อสัตย์สุจริต และยุติธรรม	๑๐	
๓. แสวงหาส่วนดีของจากส่วนท้องถิ่นที่ดี และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศไทยเหนือส่วนประโยชน์ส่วนตน ๓.๑ ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามนโยบาย เป้าหมายในการรวมขององค์กร ๓.๒ ไม่ใช้เวลาและทรัพยากรของทางราชการไปกระทำโดยวิธีอื่นใด เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ๓.๓ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และยึดประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ๓.๔ ให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม ๓.๕ ได้รับการยกย่อง ชมเชยว่าเป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน	๑๐	

บรรณานุกรม

- กรรณิการ์ เกตทอง. (๒๕๕๙). สาเหตุและแนวโน้มการลาออก/โอนย้าย ของข้าราชการในหน่วยงานวิชาการ กรณีศึกษา สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) (การค้นคว้าอิสระของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบริหารธุรกิจ). กรุงเทพฯ:มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สืบค้นจาก https://www.thesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/๒๐๑๖/TU_๒๐๑๖_๕๘๐๓๐๑๐๕๑๐_๕๔๗๙_๕๑๑๗.pdf
- โกวิท วงศ์สุรวัฒน์. (ม.ป.ป.). หลักรัฐศาสตร์. กรุงเทพฯ: คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. คู่มือการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓). (๒๕๖๐). กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.ค.ศ..
- คู่มือการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ. (๒๕๖๑). กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.ค.ศ..
- คู่มือการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ. (๒๕๖๑). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- คู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน. (๒๕๕๒). กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.พ.
- จิตติมา วรรณศรี. (๒๕๕๗). การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา. พิษณุโลก: รัตนสุวรรณการพิมพ์ ๓.
- ชิดชนก ศรีรักษ์ และปัญญา ศรีสิงห์. (๒๕๖๓). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการลาออกและโอนย้ายของข้าราชการ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ.วารสารสมาคมนักวิจัย, ๒๕(๒), ๓๐๘-๓๒๒.
- ชูเกียรติ ชาญสง่าเวช. (๒๕๕๖). ดร.เดมมิ่ง อเมริกันชนผู้ปฎิภาฐานให้ญี่ปุ่น. กรุงเทพฯ: สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ดรักเกอร์, พี. เอฟ. (๒๕๕๖). การจัดการความรู้(Knowledge Managemant) (ณัฐยา สันตระกูลผล และวีรวิธ มาฆะศิรินันท์, แปล). กรุงเทพฯ: เอ็กสเปอร์เน็ท. (ต้นฉบับพิมพ์ปี ค.ศ.๑๙๙๘)
- ธงชัย สันติวงษ์. (๒๕๓๓). การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- บุญเลิศ ไพรินทร์. (๒๕๓๘). “การเปลี่ยนแปลงแนวการบริหารจัดการแบบใหม่ (Reengineering). วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ปีที่ ๓๔ วันที่ ๑ มกราคม - มีนาคม ๒๕๓๘. (หน้า ๒๑๕ – ๒๑๘)
- บุญเลิศ ไพรินทร์. (๒๕๕๖). รัฐประศาสนศาสตร์ แนวคิด ทฤษฎี และวิธีปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: เอส.พี.เอ เจริญผล.
- พรนิภา ศรีวรมาศ. (๒๕๖๒). การตัดสินใจลาออก โอนย้ายของข้าราชการ ศึกษาเฉพาะ: ข้าราชการ (ส่วนกลาง) กรมการคลังภายใน. สืบค้น ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕, จาก <https://mmm.ru.ac.th/MMM/IS/vlt๑๓-๑/sec๑/๖๐๑๔๙๙๓๐๑๐.pdf>
- พิทยา บวรวัฒนา. (๒๕๔๑). รัฐประศาสนศาสตร์ ทฤษฎีและแนวการศึกษา (ค.ศ.๑๘๘๗ – ค.ศ.๑๙๗๐). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- _____. (๒๕๔๑). รัฐประศาสนศาสตร์ ทฤษฎีและแนวการศึกษา (ค.ศ.๑๙๗๐ – ค.ศ.๑๙๘๐). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มานิตย์ จุมปา. (๒๕๕๔). คำอธิบายกฎหมายปกครอง เล่ม ๑ ว่าด้วยหลักทั่วไป. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- เรืองวิทย์ เกษสุวรรณ. (๒๕๔๘). หลักรัฐศาสตร์. กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์.
- วรเจตน์ ภาคีรัตน์. (๒๕๕๔). กฎหมายปกครอง ภาคทั่วไป. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์.
- ศิริธร พลเยี่ยม. (๒๕๖๐). สาเหตุการย้ายของข้าราชการครูในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘ (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อยุธยา. (๒๕๕๑). แนวความคิดและทฤษฎีรัฐประศาสนศาสตร์. เชียงใหม่: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ธนุพรินตัง.
- สมชาย นำประเสริฐชัย. (๒๕๕๘). การจัดการความรู้. กรุงเทพฯ: บริษัทซีเ็ดดูเคชั่น จำกัด.
- สมพงษ์ เกษมสิน. (๒๕๖๖). การบริหาร (พิมพ์ครั้งที่ ๘). กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- สร้อยตระกูล อรรถมานะ. (๒๕๔๓). สาธารณบริหารศาสตร์. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เสนาะ ดิยาว. (๒๕๔๖). หลักการบริหาร. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- อาภรณ์ ภูวพิณธ์. (๒๕๕๖). ๑๐๑ HR Tools for Success. กรุงเทพฯ: บริษัทพิมพ์ดีการพิมพ์จำกัด.
- อุทัย หิรัญโต และมนตรี เจนวิทย์การ. (๒๕๓๑). ทฤษฎีและทางปฏิบัติในการบริหารตามหลักวิชารัฐประศาสนศาสตร์. กรุงเทพฯ: วิบูลกิจ.
- อำนวย แสงสว่าง. (๒๕๔๒). การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ทิพย์วิสุทธิ.
- Campion, A. M., Cheraskin, L., & Stevens, M. J. (๑๙๙๔). Career-related Antecedents and outcomes of Job Rotation. Academy of Management Journal, ๓๗ (๖), ๑๕๑๘-๑๕๔๒. Retrieved from https://www.jstor.org/stable/๒๕๖๗๙๗#metadata_info_tab_contents
- Eriksson, T and Ortega, J. (๒๐๐๒). The Adoption of Job Rotation: Testing the Theories. Madrid: Department of Economics Aarhus School of Business.
- Jaidev, U. P. (๒๐๑๒). A Review of Theories that Support Transfer of training. International Journal of Science and Research (IJSR), ๓(๙), ๙๕๖-๙๕๙.
- Lunenburg, F.C. (๒๐๑๑). Expectancy Theory of Motivation: Motivating by Altering Expectations. International Research Journal of Business and Management-IRJBM, ๑๕(๑), ๑-๔. Retrieved from <https://www.nationalforum.com/Electronic%20Journal%20Volumes/Lunenburg,%20Fred%20C%20Expectancy%20Theory%20%20Altering%20Expectations%20IJMBA%20V๑๕%20N๑%20๒๐๑๑.pdf>
- Parijat, S. & Bagga, P. (๒๐๑๔). Victor Vroom's Expectancy Theory of Motivation-An Evaluation. International Journal of Management, Business, and Administration, ๓(๙), ๑-๘. Retrieved from <https://www.irjbm.org/irjbm๒๐๑๓/Sep๒๐๑๔/Paper๑.pdf>
- Tiwari, S. (๒๐๒๒). What is a Job Transfer. Retrieved ๑๔ September ๒๐๒๒, from <https://www.digiaide.com/job-transfer/>
- Vroom, V. H. (๑๙๖๔). Work and Motivation. New York: Wiley.

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสายใหม่ นันทศรี

ศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

คณะผู้จัดทำ

นางสาวกาญจนา ไหมจันทร์ดี

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

นายชัยพร อ่อนหวาน

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

นายณพรัตน์ พันธุ์วัน

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

นางสาวจุฑามาศ พงษ์เพ็ง

นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

นางสาวปาริฉัตร จันทน์เนตร

นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ผู้เรียบเรียงข้อมูล/จัดทำต้นฉบับ

นายชัยพร อ่อนหวาน

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ