



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มงานบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
กระทรวงมหาดไทย

# สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                         | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๑    |
| ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล             | ๑    |
| ๔. รอบการประเมิน                            | ๒    |
| ๕. องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน        | ๒    |
| ๖. แบบประเมินและรายการประเมิน               | ๒-๕  |
| ๗. การแบ่งกลุ่มระดับคะแนน                   | ๖    |
| ๘. ผู้ประเมินและผู้ขอรับการประเมิน          | ๖    |
| ๙. ขั้นตอนการประเมินผล                      | ๗-๘  |

## คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๑. หลักการและเหตุผล

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา โดยมีผลบังคับ ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ตามมาตรฐานทั่วไปนี้เป็นการประเมิน จากผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งปรากฏตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เป็นหลัก โดยได้กำหนดตัวชี้วัดสำหรับประเมินซึ่งสะท้อนผลการปฏิบัติงานจริงของรายบุคคล ผลคะแนนหรือระดับคุณภาพ การประเมินจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคลทั้งในเรื่องความสามารถในการทำงาน ไปจนถึงศักยภาพที่จะพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น และสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน ผลการประเมินนี้ ยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาขอเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น รวมทั้งเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan) ว่าควรจะได้รับการพัฒนาหรือเสริมทักษะในเรื่องใด นอกจากนี้ยังเป็น ข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาในเรื่องการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนอื่นๆ การพัฒนา การเสริมสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การให้รางวัลใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ ด้วย

ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้

### ๒. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

### ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

ผู้ขอรับการประเมิน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา ในสังกัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ได้แก่

|                       |   |
|-----------------------|---|
| สายงานการสอน          | ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย ครู |
| สายงานบริหารสถานศึกษา | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา                   |
| สายงานนิเทศการศึกษา   | ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ  |

## ๔. รอบการประเมิน

ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

|            |  |
|------------|--|
| ครั้งที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป     |
| ครั้งที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน |

## ๕. องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

|                 |   |
|-----------------|---|
| องค์ประกอบที่ ๑ | การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน                            |
| องค์ประกอบที่ ๒ | การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน |

## ๖. แบบประเมินและรายการประเมิน

## ๖.๑ ตำแหน่งสายงานการสอน

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

| ที่ | รายการประเมิน   | คะแนนเต็ม  | ผลการประเมินตนเอง | ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา |
|-----|---|--|-------------------|-------------------------------|
| ๑   | ด้านการจัดการเรียนการสอน<br>๑.๑ การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร<br>๑.๒ การจัดการเรียนรู้<br>๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้<br>๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/แผนการจัดประสบการณ์<br>๑.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้<br>๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน<br>๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน<br>๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน<br>๑.๓ การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้<br>๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้<br>๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน | ๔๕<br>๕<br>๒๕<br>(๕)<br>(๕)<br>(๕)<br>(๕)<br>(๑๐)<br>(๕)<br>(๕)<br>๕<br>๕<br>๕ |                   |                               |
| ๒   | ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน<br>๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ<br>๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน   | ๑๐<br>๕<br>๕   |                   |                               |
| ๓   | ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ<br>๓.๑ การพัฒนาตนเอง<br>๓.๒ การพัฒนาวิชาชีพ  | ๑๐<br>๕<br>๕   |                   |                               |
| ๔   | งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย   | ๕  |                   |                               |
|     | คะแนนรวม  | ๗๐   |                   |                               |

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

| ที่      | รายการประเมิน  | คะแนนเต็ม | ผลการประเมินตนเอง | ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา |
|----------|--|-----------|-------------------|-------------------------------|
| ๑        | มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนร่วม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ | ๕         |                   |                               |
| ๒        | การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา  | ๕         |                   |                               |
| ๓        | มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ  | ๕         |                   |                               |
| ๔        | การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ   | ๕         |                   |                               |
| ๕        | การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ   | ๕         |                   |                               |
| ๖        | การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม   | ๕         |                   |                               |
| คะแนนรวม |  | ๓๐        |                   |                               |

### ๖.๒ ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

| ที่      | รายการประเมิน  | คะแนนเต็ม                   | ผลการประเมินตนเอง | ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา |
|----------|--|-----------------------------|-------------------|-------------------------------|
| ๑        | ด้านการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการสถานศึกษา<br>๑.๑ จัดระบบการประกันคุณภาพ และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา<br>๑.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์<br>๑.๓ สร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของครู บุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม     | ๑๘<br>๑๐<br>๔<br>๔          |                   |                               |
| ๒        | ด้านการบริหารการจัดการเรียนรู้<br>๒.๑ บริหารการพัฒนาหลักสูตร<br>๒.๒ บริหารจัดการกระบวนการเรียนรู้<br>๒.๓ จัดระบบและนิเทศการจัดการเรียนรู้<br>๒.๔ จัดระบบและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน<br>๒.๕ บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้                        | ๒๐<br>๔<br>๔<br>๔<br>๔<br>๔ |                   |                               |
| ๓        | ด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปของสถานศึกษา<br>๓.๑ บริหารจัดการงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์<br>๓.๒ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>๓.๓ บริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้<br>๓.๔ บริหารกิจการนักเรียนและจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน   | ๑๖<br>๔<br>๔<br>๔<br>๔      |                   |                               |
| ๔        | ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ<br>๔.๑ วางแผนและพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา<br>๔.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ<br>๔.๓ เป็นผู้นำในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ | ๑๒<br>๔<br>๔<br>๔           |                   |                               |
| ๕        | งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย  | ๔                           |                   |                               |
| คะแนนรวม |  | ๗๐                          |                   |                               |

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

| ที่             | รายการประเมิน  | คะแนนเต็ม | ผลการประเมินตนเอง | ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา |
|-----------------|--|-----------|-------------------|-------------------------------|
| ๑               | มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนร่วม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ | ๕         |                   |                               |
| ๒               | การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายนโยบายและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา   | ๕         |                   |                               |
| ๓               | มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ  | ๕         |                   |                               |
| ๔               | การมีจิตสำนึกเต็มใจบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ  | ๕         |                   |                               |
| ๕               | การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ   | ๕         |                   |                               |
| ๖               | การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม   | ๕         |                   |                               |
| <b>คะแนนรวม</b> |  | <b>๓๐</b> |                   |                               |

### ๖.๓ สายงานนิเทศการศึกษา

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

| ที่ | รายการประเมิน  | คะแนนเต็ม                   | ผลการประเมินตนเอง | ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา |
|-----|--|-----------------------------|-------------------|-------------------------------|
| ๑   | ด้านนิเทศการศึกษา<br>๑.๑ จัดทำแผนการนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้<br>๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับการนิเทศ<br>๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา<br>๑.๔ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย หรือพัฒนาสื่อนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้<br>๑.๕ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานครูมีความรู้ความสามารถวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้<br>๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศตามระบบช่วยเหลือผู้เรียนและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง | ๒๔<br>๔<br>๔<br>๔<br>๔<br>๔ |                   |                               |
| ๒   | ด้านการส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพ<br>๒.๑ จัดทำแผนการนิเทศเพื่อส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา<br>๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนระบบประกันคุณภาพการศึกษา<br>๒.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา<br>๒.๔ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา  | ๑๖<br>๔<br>๔<br>๔<br>๔      |                   |                               |

| ที่      | รายการประเมิน  | คะแนนเต็ม    | ผลการประเมินตนเอง | ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา |
|----------|--|--------------|-------------------|-------------------------------|
| ๓        | ด้านการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>๓.๑ ร่วมกันสร้างองค์ความรู้ ชี้นำและพัฒนางาน ด้านนโยบายและจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>๓.๒ ศึกษา และวิจัย สร้างนวัตกรรมกรณีศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๑๒<br>๖<br>๖ |                   |                               |
| ๔        | ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ<br>๔.๑ วางแผนและพัฒนาตนเอง โดยนำผลการพัฒนาตนเองมาใช้ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>๔.๒ ส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีส่วนร่วมทางวิชาการในชุมชนแห่งการเรียนรู้   | ๑๒<br>๖<br>๖ |                   |                               |
| ๕        | งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย  | ๖            |                   |                               |
| คะแนนรวม |  | ๓๐           |                   |                               |

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

| ที่      | รายการประเมิน  | คะแนนเต็ม | ผลการประเมินตนเอง | ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา |
|----------|--|-----------|-------------------|-------------------------------|
| ๑        | มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนร่วม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ | ๕         |                   |                               |
| ๒        | การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา  | ๕         |                   |                               |
| ๓        | มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ  | ๕         |                   |                               |
| ๔        | การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ   | ๕         |                   |                               |
| ๕        | การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ   | ๕         |                   |                               |
| ๖        | การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม   | ๕         |                   |                               |
| คะแนนรวม |  | ๓๐        |                   |                               |

## ๗. การแบ่งกลุ่มระดับคะแนน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

| กลุ่ม         | ช่วงคะแนน                          |
|---------------|------------------------------------|
| ระดับดีเด่น   | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป         |
| ระดับดีมาก    | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ร้อยละ ๘๙.๙๙ |
| ระดับดี       | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ร้อยละ ๗๙.๙๙ |
| ระดับพอใช้    | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ร้อยละ ๖๙.๙๙ |
| ระดับปรับปรุง | ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา                  |

## ๘. ผู้ประเมินและผู้ขอรับการประเมิน

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

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นที่ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมิน ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน



## ๙. ขั้นตอนการประเมินผล

**ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล** ก่อนการประเมิน ข้าราชการหรือพนักงานครูทุกระดับควรได้รับทราบหลักเกณฑ์ของการประเมินผล เพื่อเกิดการยอมรับร่วมกันและปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้ข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ประกาศให้ข้าราชการหรือพนักงานครู ในสังกัดทราบว่าให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ซึ่งมี ๓ แบบ ได้แก่ แบบประเมินสำหรับสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

**ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำรับรองรายบุคคล** ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปนี้ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

๒. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดระยะเวลาการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกัน

๓. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔. จัดทำบันทึกข้อตกลง

### ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่กำหนดแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๒. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

๓. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลงที่ทำไว้

๔. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้มีพยานอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๕. ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานนำผลการประเมินเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย

## ๘. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ดังนี้

๑. ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ

๒. หัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษา และหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน

เป็นกรรมการ

๓. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นเลขานุการ

\*\*\*\*\*

### ช่องทางในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

www.dla.go.th. เมนูหนังสือราชการ ทาง link <https://๑th.me/๙SVt>

๒. QR Code แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน สายงานนิเทศการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา และ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน



๓. QR Code รายละเอียดตัวชี้วัด/เกณฑ์การให้คะแนนประเมิน (ระดับคุณภาพ) ตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาพิเศษ อาชีวศึกษา



๔. QR Code ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้รับประเมิน



## ผู้รับผิดชอบ

นางทิพรวี รัตนรังสรรค์  
นางสาวน้ำทิพย์ หิรัญวงศ์  
นางสาวกชนิภา ใจเกลี้ยง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๒๔ - ๔๒๒๗ / ๓๑๔๑