



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปทวน  
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม



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 ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ตามมาตรฐานทั่วไปนี้เป็นการประเมินจากผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งปรากฏตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เป็นหลัก โดยได้กำหนดตัวชี้วัดสำหรับประเมินซึ่งจะสะท้อนผลการปฏิบัติงานจริงของรายบุคคล ผลคะแนนหรือระดับคุณภาพ การประเมินจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคลทั้งในเรื่องความสามารถในการทำงาน ไปจนถึงศักยภาพที่จะพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น และสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน ผลการประเมินนี้ยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาขอเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น รวมทั้งเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan) ว่าควรจะได้รับพัฒนาหรือเสริมทักษะในเรื่องใด นอกจากนี้ยังเป็นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนอื่นๆ การพัฒนา การเสริมสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ ด้วย

ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้

### ๒. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

### ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

ผู้ขอรับการประเมิน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ได้แก่

สายงานการสอน	ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย ครู
สายงานบริหารสถานศึกษา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
สายงานนิเทศการศึกษา	ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์



## 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	คะแนน เต็ม	ผลการ ประเมิน ตนเอง	ผลการประเมินของ ผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการจัดการเรียนการสอน ๑.๑ การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร ๑.๒ การจัดการเรียนรู้ ๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะ บุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/แผนการจัดประสบการณ์ ๑.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ ๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน ๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ๑.๓ การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ ๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน	๔๕ ๕ ๒๕ (๕) (๕) (๕) (๑๐) (๕) (๕) ๕ ๕ ๕		
๒	ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๐ ๕ ๕		
๓	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๓.๑ การพัฒนาตนเอง ๓.๒ การพัฒนาวิชาชีพ	๑๐ ๕ 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 ๑.๑ จัดระบบการประกันคุณภาพ และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ๑.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ ๑.๓ สร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของครู บุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม	๑๘ ๑๐ ๔ ๔		
๒	ด้านการบริหารการจัดการเรียนรู้ ๒.๑ บริหารการพัฒนาหลักสูตร ๒.๒ บริหารจัดการกระบวนการเรียนรู้ ๒.๓ จัดระบบและนิเทศการจัดการเรียนรู้ ๒.๔ จัดระบบและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ๒.๕ บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	๒๐ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔		
๓	ด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปของสถานศึกษา ๓.๑ บริหารจัดการงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ ๓.๒ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓.๓ บริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ๓.๔ บริหารกิจการนักเรียนและจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๖ ๔ ๔ ๔ ๔		
๔	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๔.๑ วางแผนและพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ๔.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ๔.๓ เป็นผู้นำในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	๑๒ ๔ ๔ 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	การมีจิตสำนึกดีมุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	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	<b>ด้านนิเทศการศึกษา</b>	<b>๒๔</b>		
	๑.๑ จัดทำแผนการนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	๔		
	๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับการนิเทศ	๔		
	๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	๔		
	๑.๔ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย หรือพัฒนาสื่อนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้	๔		
	๑.๕ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานครูมีความรู้ความสามารถวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้	๔		
	๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศตามระบบช่วยเหลือผู้เรียนและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง	๔		
๒	<b>ด้านการส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพ</b>	<b>๑๖</b>		
	๒.๑ จัดทำแผนการนิเทศเพื่อส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา	๔		
	๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนระบบประกันคุณภาพการศึกษา	๔		
	๒.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา	๔		
	๒.๔ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	๔		



ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๓	ด้านการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.๑ ร่วมกันสร้างองค์ความรู้ ชี้นำและพัฒนางาน ด้านนโยบายและจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.๒ ศึกษา และวิจัย สร้างนวัตกรรมกรณีศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒ ๖ ๖		
๔	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๔.๑ วางแผนและพัฒนาตนเอง โดยนำผลการพัฒนาตนเองมาใช้ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔.๒ ส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีส่วนร่วมทางวิชาการในชุมชนแห่งการเรียนรู้	๑๒ ๖ 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. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

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

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ที่ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมิน ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

## ๙. ขั้นตอนการประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล ก่อนการประเมิน ข้าราชการหรือพนักงานครูทุกระดับควรได้รับทราบหลักเกณฑ์ของการประเมินผล เพื่อเกิดการยอมรับร่วมกันและปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้ข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ประกาศให้ข้าราชการหรือพนักงานครูฯ 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. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไป 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

โดยให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ดังนี้

๑. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับประเมิน





## ผู้รับผิดชอบ

นางทิพรวี รัตนรังสรรค์  
นางสาวน้ำทิพย์ หิรัญวงศ์  
นางสาวกชนิภา ใจเกลี้ยง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

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