



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2

คำนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่อง (1) การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ (2) การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (3) การให้รางวัลจูงใจ (4) การให้ออกจากราชการ และ (5) การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานจะดำเนินการปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางและมีประโยชน์ในการประเมินผล ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุงต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
1. หลักเกณฑ์และวิธีการ	3
2. วัตถุประสงค์	5
3. ขั้นตอนการประเมินผล	5

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.7/ว20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561

1. หลักเกณฑ์และวิธีการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามมาตรา 27 (2) (5) และ มาตรา 72 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ประกอบกับข้อ 7 ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 16/2560 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560 ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- 1) หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป
- 2) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสม และปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- 3) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้
 - (1) การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ
 - (2) การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
 - (3) การให้รางวัลจูงใจ
 - (4) การให้ออกจากราชการ
 - (5) การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ
- 4) การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณดังนี้
 - ครั้งที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป
 - ครั้งที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน
- 5) องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี 2 องค์ประกอบ คะแนนรวม 100 คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน 70 คะแนน

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ 30 คะแนน

ระดับผลการประเมินมี 5 ระดับ ดังนี้

ดีเด่น ร้อยละ 90 ขึ้นไป

ดีมาก ร้อยละ 80.00 – 89.99

ดี	ร้อยละ 70.00 – 79.99
พอใช้	ร้อยละ 60.00 – 69.99
ปรับปรุง	ร้อยละ 59.99 ลงมา

6) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

7) ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อตกลงของส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา มาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

8) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน
 - 2) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน
 - 3) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 - 4) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้
 - 5) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน
 - 6) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ
 - 7) ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
- 9) ให้ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณีดำเนินการให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ฯ ในข้อ 3

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการจัดเก็บไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

10) การนำผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาเสริมสร้าง

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลจิตใจ การให้ออกจากราชการ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ ให้หน่วยงานที่จะนำผลการประเมินไปใช้ กำหนดรายละเอียดให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยกรณัั้น

11) กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

2. วัตถุประสงค์ของการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

1. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน, การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงานในหน้าที่, การให้ออกจากราชการ, การให้รางวัลจิตใจ
3. เพื่อให้เกิดการพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่

3. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ผู้รับการประเมินทุกคนประเมินตนเองตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยใช้ผลการปฏิบัติงานที่เกิดผลตามปีงบประมาณ ดังนี้
 - ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป
 - ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน
2. จัดทำเอกสารร่องรอยหรือหลักฐานอ้างอิง ที่สะท้อนให้เห็นผลการปฏิบัติงานตามประเด็นการประเมินให้เห็นภาพชัดเจนที่สุด (เท่าที่ตนเห็นสมควร) แล้วจัดวางไว้รับการประเมินที่ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตน
3. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง ดังนี้

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	ร่องรอย/หลักฐาน	ประเด็นการประเมิน
1	การจัดการเรียนการสอน	30	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	1) แผนการจัดการเรียนรู้ 2) บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ 3) รายงานนิเทศการสอน 4) SAR 5) การจัดทำ PLC 6) วิจัยในชั้นเรียน	- การสร้างและพัฒนาหลักสูตร - การวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด - การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ - การจัดทำแผนการเรียนรู้ - การวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล - หลักฐานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกผลหลังสอน - กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผู้ประเมิน	ร่องรอย/หลักฐาน	ประเด็นการประเมิน
1	การจัดการเรียนการสอน (ต่อ)	30	หัวหน้า กลุ่มสาระ การเรียนรู้	7) สื่อ เทคโนโลยี ประกอบการเรียน การสอน	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลการใช้กลยุทธ์การจัดการเรียนรู้ - การจัดทำผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน - ผู้เรียนไม่น้อยกว่า 70% มีผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามค่าเป้าหมายของโรงเรียน - การจัดทำคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน - การสร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ - การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ - การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาการเรียนรู้ - การจัดทำ PLC - การพัฒนาตนเอง
2	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดการเรียนการสอน - การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษา วินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ 	10	หัวหน้า กิจกรรม พัฒนา ผู้เรียน	1) แบบบันทึกผล การประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน 2) การเข้าร่วมการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน (ชุมนุม, ลูกเสือ, ยุวกาชาด, รักษาดินแดน, สาธารณประโยชน์)	<ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณงานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - คุณภาพของงานที่ปฏิบัติ (ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์) - ปฏิบัติงานตามนโยบายและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน - การวางแผนและการจัดระบบงานอย่างเป็นระเบียบ - ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด - ความประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร - ความรับผิดชอบต่องาน (เต็มใจ มุ่งมั่น ทุ่มเท เสียสละ)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผู้ ประเมิน	ร่องรอย/หลักฐาน	ประเด็นการประเมิน
3	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดการเรียนการสอน - การบริหารจัดการชั้นเรียน - การพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ 	25	หัวหน้า ระดับ	1) การดูแลนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของระดับชั้นและโรงเรียน 2) การดูแลช่วยเหลือนักเรียน 5 ชั้นตอน 3) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพห้องเรียน - การจัดป้ายแสดงนิทรรศการ ป้ายนิเทศ ป้ายแสดงผลงาน สื่ออุปกรณ์อื่นๆ - การจัดทำสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน - การเสริมสร้างและพัฒนาผู้เรียน - การให้คำปรึกษาแก่นักเรียนประจำชั้นเรียน - การจัดกิจกรรมหรือโครงการแก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียน - การจัดทำระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน
4	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดการเรียนการสอน - การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ 	10	หัวหน้า คณะสี	1) การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน 2) การดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมคณะสี	<ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณงานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - คุณภาพของงานที่ปฏิบัติ (ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์) - ปฏิบัติงานตามนโยบายและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน - การวางแผนและการจัดระบบงานอย่างเป็นระเบียบ - ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด - ความประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร - ความรับผิดชอบต่องาน (เต็มใจ มุ่งมั่น ทุ่มเท เสียสละ)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผู้ประเมิน	ร่องรอย/ หลักฐาน	ประเด็นการประเมิน
5	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดการเรียนการสอน - การพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ - การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ 	15	1. รองผู้อำนวยการ 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการจัดกิจกรรม โครงการ 2) บันทึกข้อความ	<ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณงานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - คุณภาพของงานที่ปฏิบัติ (ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์) - ปฏิบัติงานตามนโยบายและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน - การวางแผนและการจัดระบบงานอย่างเป็นระเบียบ - ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด - ความประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร - ความรับผิดชอบต่องาน (เต็มใจ มุ่งมั่น ทุ่มเท เสียสละ)
6	<ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ 	10	ผู้อำนวยการโรงเรียน	1) เอกสารรายงาน 2) บันทึกข้อความ รายงานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบาย จุดเน้น รายงานการใช้สื่อภาษาอังกฤษ แบบบูรณาการ EIS /การปรับการเรียนการสอนโดยใช้สื่อ เทคโนโลยี - ดำเนินงานนโยบาย ปลอดภัย 0 ร ม ส - การดำเนินงาน PLC - การพานักเรียน ร่วมแข่งขัน / ผลงานนักเรียน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการมอบหมาย /บันทึกขอปฏิบัติงานเพิ่มเติม - ความรับผิดชอบต่องาน (เต็มใจ มุ่งมั่น ทุ่มเท เสียสละ)
คะแนนรวม 100					