

คู่มือการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครู
(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล) ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

๑.๓ เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต (Scope)

เป็นการครอบคลุมถึงขั้นตอนตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ตั้งแต่การจัดทำแบบประเมิน การประเมิน การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน การเสนอผลการประเมินผู้บริหารลงความเห็น รวมทั้งการประกาศผลการประเมิน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ รอบการประเมิน หมายถึง รอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณดังนี้ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๓.๒ ผู้รับการประเมิน หมายถึง ครูองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ ผู้ประเมิน หมายถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน เช่น ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

๓.๔ ผู้ประเมินเหนือขึ้นไป หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น

๓.๕ ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ ผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ จัดทำแบบประเมิน

๔.๒ ผู้ประเมิน มีหน้าที่ กำหนดข้อตกลง ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมิน ให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ทำหน้าที่เลขาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เก็บผลการประเมิน

๔.๔ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานครูเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๔.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครู มีหน้าที่พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมิน

๔.๖ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและลงความเห็นว่าการประเมินควรอยู่ในระดับใด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมิน กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

๕.๒ ผู้ประเมิน ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมิน ชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน

๕.๓ งานการเจ้าหน้าที่ เก็บรวบรวมตรวจสอบแบบประเมินที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินได้ทำข้อตกลงร่วมกันแล้วเพื่อส่งมอบผู้รับการประเมินทำการประเมินตนเอง

๕.๔ ในระหว่างรอบการประเมินผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง พัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

๕.๕ งานการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯทราบ

๕.๖ เมื่อสิ้นรอบการประเมินงานการเจ้าหน้าที่ ส่งแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินส่งผลงานและทำการประเมินตนเองเสนอผู้ประเมินทำการประเมินต่อไป

๕.๗ ผู้ประเมิน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้ในแบบประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลงความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานครูเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๕.๘ งานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เลขาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๙ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาถึงความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและลงความเห็นว่าการประเมินควรอยู่ในระดับใด

๕.๑๐ งานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เก็บรวบรวมผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ตามข้อ ๖ ของประกาศหลักเกณฑ์

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. เอกสารบันทึก (Record)

๗.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้ม	๑๐ ปี
๒. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้ม	๑๐ ปี
๓. เอกสารประกอบการประเมินอื่นๆ	ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน	แฟ้ม	๑๐ ปี
๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้ม	๑๐ ปี
๕. ประกาศผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่น	นักทรัพยากรบุคคล	แฟ้ม	๑๐ ปี

๗.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เอกสารลำดับที่ ๑ ผู้มีสิทธิ์ : พนักงานเจ้าหน้าที่ใน อบต.หัวฝายทุกคน

เอกสารลำดับที่ ๒ ผู้มีสิทธิ์ : เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

เอกสารลำดับที่ ๓ ผู้มีสิทธิ์ : ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน

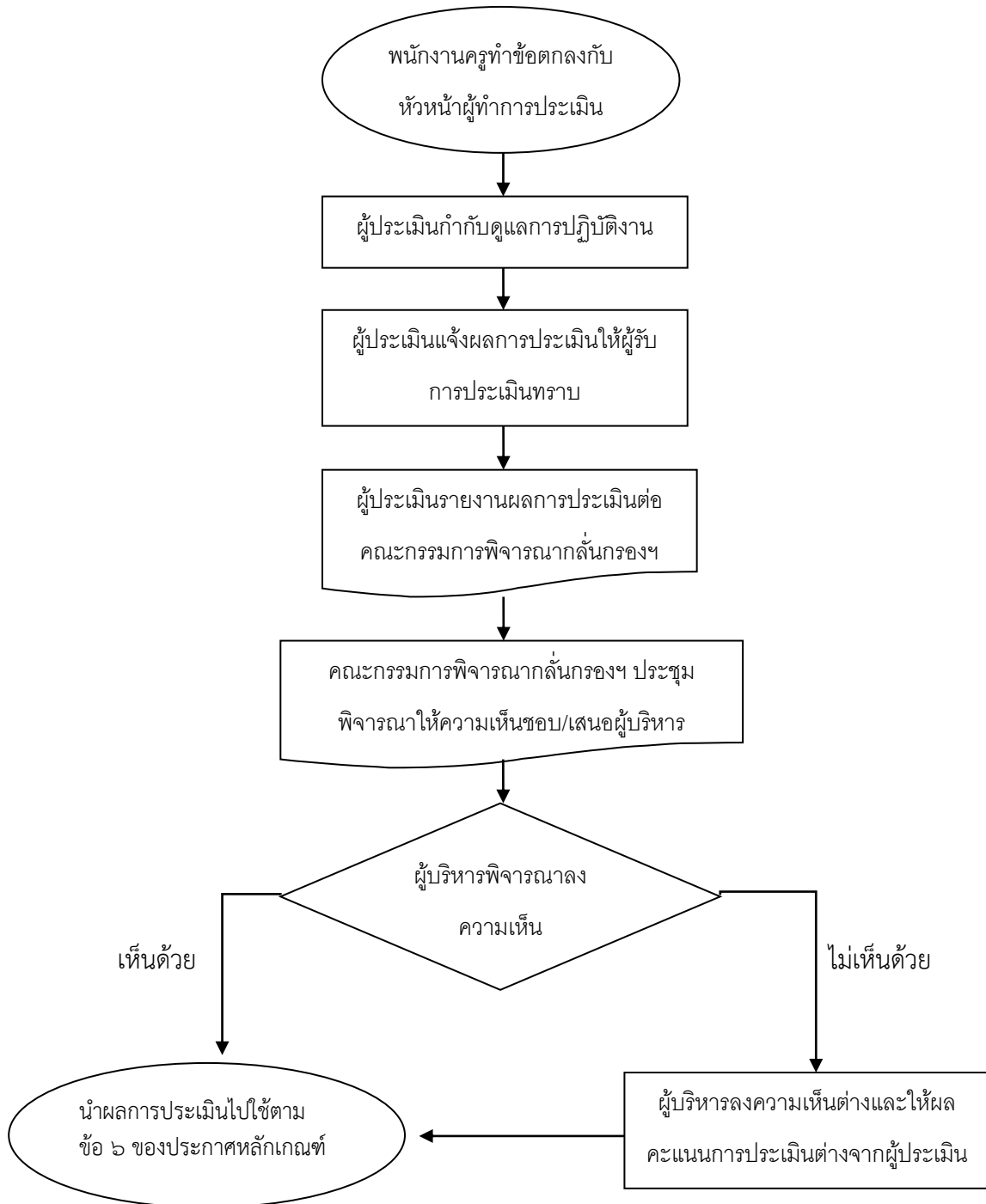
เอกสารลำดับที่ ๔ ผู้มีสิทธิ์ : เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

เอกสารลำดับที่ ๕ ผู้มีสิทธิ์ : พนักงานเจ้าหน้าที่ใน อบต.หัวฝายทุกคน

๘. มาตรฐานงาน

๘.๑ ตัวชี้วัด	: ความล่าช้าของการส่งแบบประเมินแต่ละรอบ	ร้อยละ ๑๐
๘.๒ ตัวชี้วัด	: ความผิดพลาดในการลงข้อมูลในแบบประเมิน	ร้อยละ ๑๐
๘.๓ ตัวชี้วัด	: ความครบถ้วน สมบูรณ์ของแบบประเมินแต่ละรอบ	ร้อยละ ๑๐
๘.๔ ตัวชี้วัด	: ความผิดพลาดของการพิจารณาผลการประเมิน	ร้อยละ ๑๐

๙. แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครู



ภาคผนวก

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สายงานการสอน

- ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
- ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท

สถานศึกษา (โรงเรียน/ ศพด.)สังกัด (อบจ./อบต./อบต.)

สอนระดับชั้น.....วิชา.....ชั่วโมงการสอน.....ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย (๑) ลาป่วย.....วัน (๒) ลากิจ.....วัน

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการจัดการเรียนการสอน ๑.๑ การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร ๑.๒ การจัดการเรียนรู้ ๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/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 เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน	๔๕ ๕ ๒๕ (๕) (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		

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนร่วม ไม่อวดดีหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน 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		

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการประพฤติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙)
- ☐ ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

ความเห็น.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

๕.๑ ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

๕.๒ ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... แล้ว
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ตอนที่ ๖ ความเห็น

๖.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๖.๒ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

.....

คะแนนที่ควรได้ร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

วันที่.....

๖.๓ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

.....

คะแนนที่ควรได้ร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....