

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานครูองค์การส่วนตำบล

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพัฒนา

ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน



ผอ.สำนักการศึกษา
ผอ.กองการศึกษา

- ผอ.สถานศึกษา
- ศึกษานิเทศก์
- พนักงานครู (ศพด.)



ผอ.กองการศึกษา

- รอง ผอ.สถานศึกษา
- พนักงานครู (โรงเรียน)



ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน



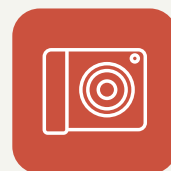
กรณีไปช่วยราชการใน อปท./
ส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น

นายก อปท./หัวหน้าส่วนราชการหรือ
หน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการ เป็น
ผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการ
ประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

กรณีโอน/ย้าย หลัง 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย.

ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินต้นสังกัดเดิม
ก่อน โอน/ย้าย เป็นผู้ประเมิน แล้วจัด
ส่งผลการประเมินให้ อปท./ส่วน
ราชการ/หน่วยงานสังกัดใหม่

รอบการประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ



ครั้งที่ 1

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป



ครั้งที่ 2

ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 31 กันยายน ของปีเดียวกัน

องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน
จำนวน 2 องค์ประกอบ คะแนนรวม 100 คะแนน

องค์ประกอบ	สัดส่วน
องค์ประกอบที่ 1	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (คะแนน 70 คะแนน)
องค์ประกอบที่ 2	การประเมินปฏิบัติงานตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (คะแนน 30 คะแนน)

การแบ่งกลุ่มระดับคะแนน

ในแต่ละรอบการประเมิน
ให้องค์การบริหารส่วน
ตำบล นำผลคะแนน
การประเมินการปฏิบัติงาน
มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน
เป็น 5 ระดับ ดังนี้



ดีเด่น

ตั้งแต่ร้อยละ 90.00 ขึ้นไป



ดีมาก

ตั้งแต่ร้อยละ 80.00 - ร้อยละ 89.99



ดี

ตั้งแต่ร้อยละ 70.00 - ร้อยละ 79.99



พอใช้

ตั้งแต่ร้อยละ 60.00 - ร้อยละ 69.99



ปรับปรุง

ร้อยละ 59.99 ลงมา

ขั้นตอนการประเมิน



1

ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้พนักงานครูในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

2

จัดทำคำรับรองรายบุคคล

2.1 ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินก่อนเริ่มการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

2.2 ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิบัติการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน

2.3 ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานและพฤติกรรมที่คาดหวัง

2.4 จัดทำบันทึกข้อตกลง

ขั้นตอนการประเมิน



3

จัดทำคำรับรองรายบุคคล

3.1 ผู้รับการประเมินประเมินตนเองตามแบบที่กำหนดแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

3.2 ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

3.3 ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายชื่อรับทราบการประเมิน

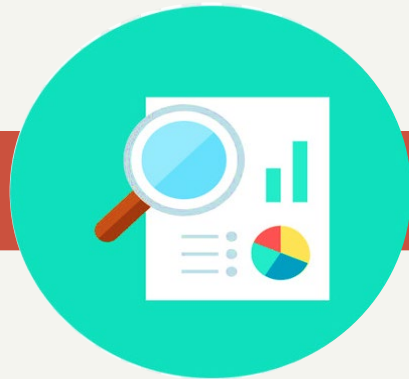
3.4 กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ให้พนักงานครู/บุคลากรทางการศึกษาอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

คณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู และบุคคลทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์ประกอบ	จำนวน	ตำแหน่ง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	1 คน	ประธานกรรมการ
หัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาและหรือผู้บริหารสถานศึกษา	ไม่น้อยกว่า 2 คน	กรรมการ
พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการบริหารบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล	1 คน	เลขานุการ

ทำหน้าที่ ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคคลทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดเก็บการประเมิน



จัดให้มีระบบจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ



ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน



หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บไว้ในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้