



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา 38 ค.(2)

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

## คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

\*\*\*\*\*

โดยที่ ก.ค.ศ. มีมติให้นำ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) โดยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญมาตรฐานและแนวทาง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ซึ่งกำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนในการประเมิน 2 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบ ที่ 1 (คิดเป็น 80%)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 80 ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้กำหนดตัวชี้วัดระหว่าง 5 – 7 ตัว แต่ละตัวจะต้องมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 เมื่อรวมกันแล้วให้เท่ากับร้อยละ 100
--------------------------------------	---

องค์ประกอบ ที่ 2 (คิดเป็น 20%)	พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 20 ให้ประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้ 2.1 สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การบริการที่ดี, การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม 2.2 สมรรถนะประจำสายงาน ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การดำเนินการเชิงรุก การสืบเสาะหาข้อมูล และการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
--------------------------------------	---

## วิธีการทำข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในการประเมินในแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ กำหนดดัชนีตัวชี้วัด น้ำหนักตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จด้านผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ให้ผู้รับการประเมินจัดทำตัวชี้วัด น้ำหนัก และค่าเป้าหมาย ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามลักษณะงาน ดังนี้
  - งานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หรือนโยบาย
  - งานตามมาตรฐานของสำนักงานฯ
  - งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
  - งานประจำ
  - งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

ลงในแบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายระดับบุคคล ด้านสัมฤทธิ์ผลของงาน ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์พร้อมกับแบบรายละเอียดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

**\*\*หมายเหตุ** ประเภทตัวชี้วัด ได้แก่

- (ก) ปริมาณ - จำนวนผลงาน/ชิ้นงาน
  - (ข) คุณภาพ - ความถูกต้องเรียบร้อยเทียบกับมาตรฐาน
  - (ค) ความทันการณ์ - เวลาที่ปฏิบัติเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
  - (ง) ความประหยัด - ประหยัดใช้วัสดุ/ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ฯลฯ
- 2) ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ และแบบประเมินสรุณณะ ให้ผู้ประเมินพิจารณาตรวจสอบและตกลงร่วมกันเกี่ยวกับงาน ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเมื่อตกลงร่วมกันแล้วให้มอบให้ผู้รับการประเมินนำไปปฏิบัติ และในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานต่อไป
  - 3) เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมิน ประกอบด้วย เอกสาร ดังนี้
    - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
    - แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสรุณณะ
    - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากตัวชี้วัด เอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานต่างๆมาเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และคำนวณเป็นร้อยละ

**ภาคผนวก**



2. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	น้ำหนัก
	<b>สมรรถนะหลัก</b>		
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		20
2	บริการที่ดี		15
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		15
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		20
5	การทำงานเป็นทีม		15
	<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (แตกต่างกันตามตำแหน่งของงาน)</b>		
6			5
7			5
8			5
9			
<b>รวมค่าน้ำหนัก</b>			<b>100%</b>

1. ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน 2. ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน 3. ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
 (.....) (.....) (.....)  
 ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง รอง ผอ.สพป.ตาก เขต 2  
 วันที่ ..... วันที่ .....

4. ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาสูงสุด  
 (นายปิติศัพท์ อุดมวงษ์)  
 ตำแหน่ง.....ผอ.สพป.ตาก เขต 2.....  
 วันที่ .....

- หมายเหตุ 1. การมอบหมายงานเพิ่มเติมในระหว่างรอบการประเมินสามารถดำเนินการได้ โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงฉบับใหม่ หรือเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับเดิม
2. กลุ่มงานสามารถปรับรูปแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม โดยให้มีความไม่น้อยกว่าที่กำหนด
3. จัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยเก็บไว้ที่ผู้ประเมินคนละ 1 ชุด ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล 1 ชุด



## แบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 1 ตุลาคม ..... ถึง 31 มีนาคม .....

รอบที่ 2 1 เมษายน ..... ถึง 30 กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง .....ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง ..... สพป.ตาก เขต 2

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

#### คำชี้แจง

แบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปรูปการ ส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปรูปการฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปรูปการฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

## ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		20	
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
รวม		100	

### ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น                      คะแนน 90 ขึ้นไป
- ดีมาก                        คะแนน 80-89%
- ดี                                คะแนน 70-79%
- พอใช้                         คะแนน 60-69%
- ต้องปรับปรุง            คะแนนต่ำกว่า 60% (ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน)

อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ..... ฐานในการคำนวณ ..... จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน ..... เงินเดือนที่พึงได้รับ .....
--

## ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ระบุ)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ว/ด/ป)
ความรู้ :		
ทักษะ :		
สมรรถนะหลัก :		
สมรรถนะประจำสายงาน :		



**ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน**

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ  
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ .....  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .....  
แต่มีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ .....  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ลงชื่อ..... พยาน  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ .....  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

.....  
.....  
.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ .....  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

.....  
.....  
.....

## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ( ) รอบที่ 1 ( ) รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ลงนาม.....

ตำแหน่ง ..... ระดับตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย →					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
						รวม	100%	

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน (คx20) =

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 2 องค์ประกอบที่ 1 ช่องคะแนน (ก)

หมายเหตุ ตัวชี้วัดมาจากแบบบันทึกข้อตกลงที่แต่ละคนทำกับ ผอ.กลุ่ม

และค่าน้ำหนัก(ข) ต้องไม่น้อยกว่า 10% ต่อตัวชี้วัด

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

 รอบที่ 1

 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) ..... ลงนาม.....

ตำแหน่ง ..... ระดับตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) ..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
<b>สมรรถนะหลัก</b>					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			20		
2. บริการที่ดี			15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			20		
5. การทำงานเป็นทีม			15		
<b>สมรรถนะประจำสายงาน (ยกเว้น นวัตกรรม/ประชาสัมพันธ์/วิชาการเงินและบัญชี/วิชาการพัสดุ/จัดการงานทั่วไป/ธุรการ ให้กรอกตามสายงานเฉพาะ</b>					
1. การคิดวิเคราะห์			5		
2. การมองภาพองค์รวม			5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก			5		
		รวม	100%		
			(คx20) =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

หมายเหตุ

1) ช่องระดับที่คาดหวัง

หากเป็นตำแหน่งปฏิบัติงาน จะใช้ เลข 1

หากเป็นตำแหน่งชำนาญงาน ,ชำนาญการ จะใช้ เลข 2

หากเป็นตำแหน่งชำนาญการพิเศษ จะใช้ เลข 3

2) ช่องน้ำหนัก(ข) ไม่เปลี่ยนแปลง ดูจากสมรรถนะหลัก/สายงานที่กำหนด

3) คะแนนประเมิน (ก) มาจากการประเมินตามแบบประเมินสมรรถนะ


สมรรถนะหลักของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)  
(จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักคะแนนและการกำหนดระดับของสมรรถนะ(ค่าคาดหวัง))

ประเภทข้าราชการ	สมรรถนะที่จะประเมิน																							
	สมรรถนะหลัก (Core Competencies )										สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies )													
	1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์		2.การบริการที่ดี		3.การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		5.การทำงานเป็นทีม		1.สภาวะผู้นำ		2.วิสัยทัศน์		3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		4.ศักยภาพเพื่อผู้นำการปรับเปลี่ยน		5.การควบคุมตนเอง		6.การส่งงานและมอบหมายงาน		ผลรวมน้ำหนัก	
	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)		Σ(ก)
วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	20	3	15	3	15	3	20	3	15	3														85
วิชาการระดับชำนาญการ	20	2	15	2	15	2	20	2	15	2														85
วิชาการระดับปฏิบัติการ	20	1	15	1	15	1	20	1	15	1														85
ทั่วไประดับชำนาญงาน	20	1	15	1	15	1	20	1	15	1														85
ทั่วไประดับปฏิบัติงาน	20	1	15	1	15	1	20	1	15	1														85

หมายเหตุ :

(ก) หมายถึง น้ำหนัก

(ข) หมายถึง ระดับค่าคาดหวัง

 หมายถึง สมรรถนะที่ไม่ต้องประเมิน


ค่าน้ำหนัก (ก) ของสมรรถนะแต่ละด้านสามารถปรับโดยถ่วงน้ำหนักแต่ละด้านให้เหมาะสมได้

สมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)  
(จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดน้ำหนักคะแนนและการกำหนดระดับของสมรรถนะ(ค่าคาดหวัง))

ประเภทข้าราชการ	สมรรถนะที่จะประเมิน (เพิ่มเติม)																		
	สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency )																		
	1.การคิดวิเคราะห์		2.การมองภาพองค์รวม		3.การดำเนินการเชิงรุก		4.สืบเสาะหาข้อมูล		5.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน		6.ความยืดหยุ่นต่อการปรับ		7.ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ		8.ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม		ผลรวมน้ำหนักสมรรถนะประจำ	ผลรวมน้ำหนักสมรรถนะหลักและบริหาร	ผลรวมน้ำหนักสมรรถนะทั้งหมด
	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	รวม	รวม	Σ(ก)
วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	5	3	5	3	5	3											15	85	100
วิชาการระดับชำนาญการ	5	2	5	2	5	2											15	85	100
วิชาการระดับปฏิบัติการ	5	1	5	1	5	1											15	85	100
ทั่วไประดับชำนาญงาน	5	1	5	1	5	1											15	85	100
ทั่วไประดับปฏิบัติงาน	5	1	5	1	5	1											15	85	100
ตำแหน่ง/สายงานเฉพาะ																			
สายงานนิติการ	4		3				4		4								15	85	100
ประชาสัมพันธ์	5				5								5				15	85	100
วิชาการเงินและบัญชี	5								5		5						15	85	100
จัดการงานทั่วไป	5								5		5						15	85	100
ปฏิบัติงานธุรการ	5								5		5						15	85	100

หมายเหตุ : (ก) หมายถึง น้ำหนัก ค่าน้ำหนัก (ก) ของสมรรถนะแต่ละด้านสามารถปรับโดยถ่วงน้ำหนักแต่ละด้านให้เหมาะสมได้ โดยผลรวมระหว่างสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะประจำสายงาน รวมกันเท่ากับ 100 คะแนน

(ข) หมายถึง ระดับค่าคาดหวัง หากเป็นตำแหน่งปฏิบัติงาน จะใช้เลข 1  
หากเป็นตำแหน่งชำนาญงาน ,ชำนาญการ จะใช้เลข 2  
หากเป็นตำแหน่งชำนาญการพิเศษ จะใช้เลข 3

 หมายถึง สมรรถนะที่ไม่ต้องประเมิน

