



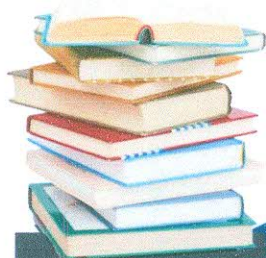
# คู่มือการบริหารสถานศึกษา

จัดทำโดย

คณะกรรมการบริหารชมรมรองผู้อำนวยการ  
สถานศึกษาอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
ชื่อบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบมาตรการการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร๐๗๐๘.๑/ว๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ และให้นำระบบเปิดตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๐ มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้นโดยให้มีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

การประเมินแบ่งออกเป็น ๔ ตอน

ตอนที่ ๑ แบ่งออกเป็น ๒ ข้อคือ (๑.๑) ประเมินผลงานในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๔๐ คะแนน (๑.๒) ประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน รวมคะแนน ๒๐๐ คะแนน

ตอนที่ ๒ เป็นความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ตอนที่ ๓ เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

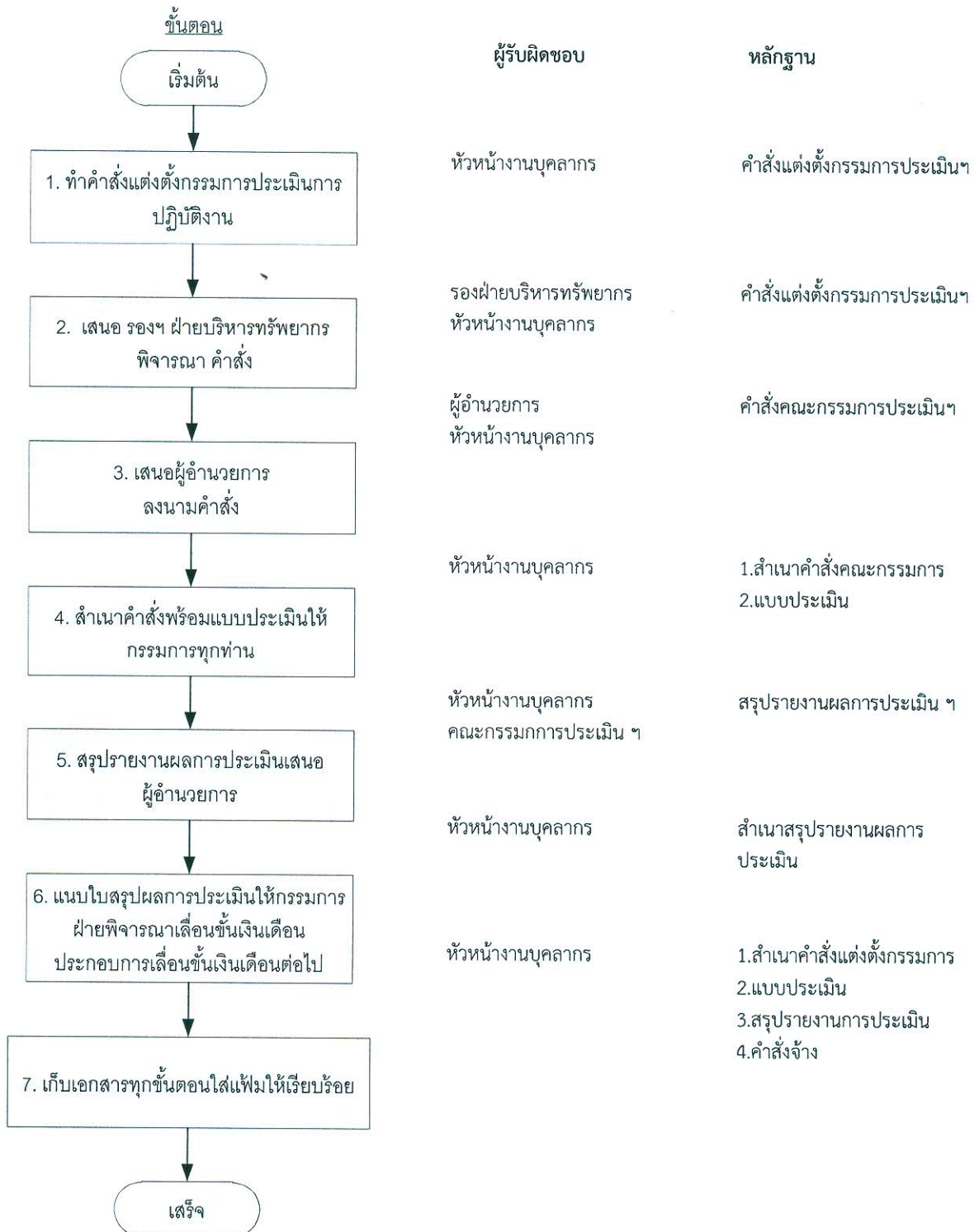
ตอนที่ ๔ เป็นความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ผู้ที่มีผลงานในระดับปกติถึงระดับดี (๖๐-๘๙ %) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๐.๕ ชั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับดีเด่น (๙๐-๑๐๐%) ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๑ ชั้น

ผู้ที่มีผลงานในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%) จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
งานบุคลากร การประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ



## ขั้นตอนการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาคำสั่ง
๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง
๔. สำเนาคำสั่งพร้อมแบบประเมินให้กรรมการทุกท่าน งานบุคลากรจัดเตรียมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ถูกประเมินโดยมอบให้คณะกรรมการทุกท่านพร้อมคำสั่งและรายละเอียดของผู้ถูกประเมิน เช่น จำนวนวันลา จำนวนวันมาสาย จำนวนวันขาดราชการการถูกลงโทษทางวินัยหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานงานกับผู้ถูกประเมินให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่น แฟ้มสะสมผลงาน แผนการสอน เป็นต้น
๕. สรุปรายงานผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการ งานบุคลากรสรุปผลการประเมินจากกรรมการทุกท่าน เสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไปและเก็บผลการประเมินให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไปและ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในกรณีผู้มีผลงานในระดับปรับปรุง
๖. แนบใบสรุปผลการประเมินให้กรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป งานบุคลากรจัดสำเนาสรุปผลการประเมินให้คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป
๗. เก็บเอกสารทุกขั้นตอนใส่แฟ้มให้เรียบร้อยและ เอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ดังนี้
  - ๗.๑ แบบประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกราย ทั้ง ๒ ครั้ง (เก็บทุกปี)
  - ๗.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง
  - ๗.๓ สถิติวันลา กิจ ลาป่วย ขาดราชการหรืออื่น ๆ ในรอบปี
  - ๗.๔ บันทึกข้อความสรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง

### ฝ่ายบริหารทรัพยากร

#### ชื่อบุคลากร การประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานบุคลากรเตรียมแบบประเมินกลุ่มต่าง ๆ คือกลุ่มบริหาร กลุ่มข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ กลุ่มพนักงานราชการ กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวครูพิเศษสอนและเจ้าหน้าที่โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ครั้งแรกช่วงเดือนมีนาคม ครั้งที่๒ ช่วงเดือนกันยายน

