

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ในฐานะองค์กรบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดอุทัยธานี มีบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสิทธิประโยชน์และเสริมสร้างความก้าวหน้าของบุคลากรในสังกัด การประเมินผลการปฏิบัติงานก็เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะก่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งหากมีแนวการปฏิบัติที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันก็จะช่วยลดความขัดแย้งภายในองค์กร และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานต่อผู้รับบริการอันหมายถึงผู้เรียนได้มากที่สุด

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ให้เกิดการปรับปรุง พัฒนา และสร้างนวัตกรรม และองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในแวดวงการบริหารงานบุคคล ของกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ค)
สารบัญ	(ง)
ตอนที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	๓
ตอนที่ ๒ หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๔
หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ	๑๑
บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน	๑๗
ตอนที่ ๓ วิธีดำเนินงาน	๒๐
ขั้นตอนในการดำเนินงาน	๒๐
วิธีการดำเนินงาน	๒๓
ตอนที่ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒๕
๑. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	๒๕
๒. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	๓๔
บรรณานุกรม	๕๐

ตอนที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ถือเป็นหัวใจที่สำคัญในการพัฒนาการศึกษา เนื่องจากหากมีศึกษานิเทศก์ที่มีความรู้ความสามารถเป็นไปตามแบบแผนที่ทางกระทรวงศึกษาธิการตั้งเป้าประสงค์ไว้แล้ว ก็จะสามารถกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาและการพัฒนาครูซึ่งเป็นฟันเฟืองที่สำคัญในการพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศที่ในท้ายที่สุดก็จะส่งผลต่อผู้เรียนที่มีคุณภาพของประเทศชาติต่อไป

สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้ดำเนินการปรับปรุงแบบข้อตกลงในการพัฒนางานและรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ เพื่อพัฒนา และปรับเปลี่ยนรูปแบบการประเมินให้สอดคล้องกับบริบทการศึกษาไทยในยุคใหม่ โดยมีการปรับและลดทอนการใช้เอกสารในการประเมิน ไปสู่การจัดเก็บข้อมูลในระบบดิจิทัล มีการจัดเก็บข้อมูลในเชิงประจักษ์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงลดความไม่ชอบธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดขึ้นใหม่นั้น สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ขึ้นมาโดยเฉพาะไม่ได้อ้างอิงอยู่กับกฎระเบียบของข้าราชการพลเรือน เนื่องจากตำแหน่งศึกษานิเทศก์ถือเป็นตำแหน่งในสายวิชาชีพครู ซึ่งมีกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้ต่างหาก มีระเบียบ และหนังสือเวียนที่ยึดถืออยู่ ๔ ฉบับ คือ ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ ๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๘๑๕๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ และ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

หนังสือแจ้งเวียน/สั่งการทั้ง ๔ ฉบับดังกล่าว ได้ออกมาเพื่อให้เกิดความชัดเจนในหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ทั้งระบบ ที่เริ่มต้นตั้งแต่การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงาน ไปจนกระทั่งการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน และเกิดความเป็นธรรมกับศึกษานิเทศก์ทุกคน ที่จะสามารถมีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งประเทศต่อไป

วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ

๑. วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. วางแนวทางและจัดทำคู่มือในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือฉบับนี้ นำเสนอแนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยอ้างอิงกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกระบวนการพัฒนาคุณภาพ (PDCA)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้แนวทาง คู่มือ ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒. ได้องค์ความรู้ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงาน ก.พ. ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการไว้ในคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนว่า “การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น จึงนับว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์ทั้งต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

๑. ประโยชน์ต่อส่วนราชการ

๑) การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ

๓) การนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator หรือที่เรียกโดยย่อว่า KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาสร้างเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง (Benchmark) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในอนาคต

๒. ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑) การกำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล นอกจากจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนเองอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้ว ยังช่วยให้เห็นสภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้นอีกด้วย

๒) ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการกำหนดไว้ว่า ต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลเพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่ประเมินมาจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการ และผู้รับการประเมินจะได้รับทราบแล้วตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน”

ตอนที่ ๒

หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวความรู้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือหนึ่งในการวัดสมรรถนะของบุคลากรในองค์กร เป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เริ่มตั้งแต่การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ไปจนกระทั่งการเกษียณอายุราชการ และเป็นคีย์เวิร์ดที่สำคัญในการสร้างความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการทำให้ภารกิจขององค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อประชาชนผู้รับบริการมากที่สุด

การที่องค์กรจะทราบได้ว่าองค์กรนั้นบรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กรหรือไม่ นั้นต้องอาศัยการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรเป็นสำคัญ ถ้าองค์กรทราบแล้วก็จะสามารถทราบได้ว่าภารกิจใดที่สมควรดำเนินการต่อ หรือภารกิจใดควรปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา นอกจากนี้ ยังทำให้ทราบได้ว่าบุคลากรในองค์กรระดับต่าง ๆ ขาดสมรรถนะด้านไหนและควรพัฒนาด้านไหนเพื่อให้การทำงานของตนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเป็นระบบว่ามีความสามารถในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด เป็นหลักฐานที่สำคัญว่าบุคลากรได้มีการดำเนินการอะไรบ้าง มากน้อยเพียงใด ซึ่งครอบคลุมสิ่งที่สำคัญ ๆ ๒ ประการ คือ (๑) ผลการปฏิบัติงานทั้งปริมาณและคุณภาพของงาน และ (๒) คุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (บุญเลิศ ไพรินทร์, ๒๕๕๖, น. ๒๕๔,)

สำหรับลักษณะที่ดีในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้คือ

๑. ต้องเป็นแบบที่ง่าย (Simplicity) ต่อการสร้างการตระเตรียม และการใช้ และที่สำคัญคือต้องเป็นแบบที่ประหยัดทั้งเงินและเวลาด้วย

๒. ต้องมีความเชื่อถือสูง (Reliability) กล่าวคือ แบบของการประเมินนั้น จะต้องเป็นแบบที่ได้สร้างขึ้นตามหลักการและวิธีการที่ถูกต้อง และสามารถวัดหรือประเมินได้ถูกต้องและเชื่อถือได้

๓. ต้องมีความเที่ยงตรงสูง (Validity) แบบประเมินที่ดีนั้นจะต้องสามารถวัด หรือประเมินได้ตรงตามความเป็นจริง นั่นก็คือ จะต้องวัดและประเมินในสิ่งที่ต้องการจะวัดหรือประเมินนั่นเอง ตัวอย่างเช่น ในการเลือกคุณสมบัติหรือรายการประเมินจะต้องเลือกคุณสมบัติ หรือรายการที่จะต้องประเมินที่เป็นตัวแทนที่สะท้อนถึงสิ่งที่เราจะวัด และเมื่อได้คุณสมบัติของสิ่งที่เราจะประเมินแล้วจะต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และแปลความหมายตามคุณสมบัตินั้นอย่างถูกต้องและเที่ยงตรงแม่นยำอีกด้วย เป็นต้น

๔. ต้องสามารถแยกแยะความแตกต่างของผู้ถูกประเมินได้สูง (Discrimination) แบบการวัดหรือการประเมินที่ดีจะต้องเป็นแบบที่สามารถแยกแยะ และสามารถชี้ให้เห็นความแตกต่างของสิ่งที่ต้องการวัด ถ้าหากสิ่งที่ต้องการวัดเป็นสิ่งที่มีความแตกต่างกัน และถ้ามีความเหมือนหรือใกล้เคียงหรือเท่ากัน เครื่องมือวัดนั้นก็ควรจะต้องชี้ให้ผู้ถูกประเมิน ได้เห็นความต้องการได้ดังนี้ เป็นต้น

๕. ต้องมีความเป็นธรรมสูง (Equity) หมายความว่า เครื่องวัดนั้นจะต้องเป็นแบบที่ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกประเมินทุก ๆ คน ตามความเป็นจริง ผู้ถูกประเมินปฏิบัติงานได้ผลดีเด่นหรือต่ำเพียงใด เครื่องวัดที่ดีจะต้องสามารถชี้ให้เห็นและให้ความเป็นธรรมได้อย่างจริงจัง (บุญเลิศ ไพรินทร์, ๒๕๓๘, น. ๒๘๘ - ๒๘๙)

๒. แนวความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพของการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการโดยมีการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามความคิดของเดมมิ่งเมื่อคุณภาพดีขึ้น...คุณภาพที่ดีกว่านำไปสู่ต้นทุนที่ต่ำกว่าและผลผลิตที่สูงกว่า (ซูเกียร์ติ ชาญสง่าเวช, ๒๕๕๖, น. ๔๗) ด้วยกระบวนการบริหารงาน PDCA ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

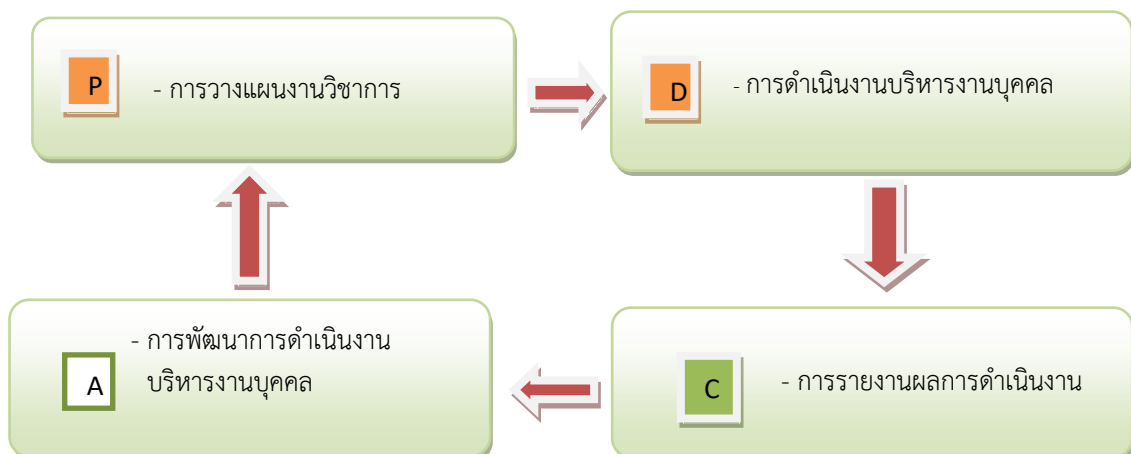
๒.๑ การวางแผน (Plan: P) หมายถึง การดำเนินการเพื่อจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน การวางแผนงานและทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ซึ่งในที่นี้จะหมายถึงการวางแผนงานวิชาการ ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดทิศทางและแนวทางการดำเนินงานวิชาการ ได้แก่ การกำหนดเป้าหมายของงานวิชาการ การกำหนดกิจกรรมด้านวิชาการ การจัดปฏิทินการดำเนินงาน การจัดสรรและกำหนดทรัพยากรในการดำเนินกิจกรรม การกำหนดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ การกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคลากร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานวิชาการเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนด (จิตติมา วรรณศรี, ๒๕๕๗, น. ๖)

๒.๒ การปฏิบัติตามแผน (Do: D) หมายถึง การดำเนินงานตามแผนการที่กำหนดไว้ในการทำงานบริหารงานบุคคล ในประเด็นต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การย้าย เป็นต้น

๒.๓ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Check: C) หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานเพื่อนำมา วิเคราะห์ผล รายงานผล และสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ โดยจะประเมินผลว่าสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด รวมทั้ง ผลการดำเนินงานมีปัญหาอุปสรรคที่จำเป็นต้องมีการปรับปรุงอย่างไรบ้าง และการดำเนินงานในด้านที่ดีที่ควรรักษาไว้ในการปฏิบัติงานครั้งต่อ ๆ ไป

๒.๔ การปรับปรุง (Act: A) หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาหาแนวทางปรับปรุง พัฒนางานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ซึ่งได้มาจากรายงานผลและสรุปผลการดำเนินงาน

กระบวนการบริหารงานวิชาการตามแนวคิดข้างต้น สามารถสรุปเป็นแผนผังได้ดังนี้



๓. แนวความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้

แนวความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ เป็นแนวความคิดหนึ่งที่สำคัญที่ใช้สำหรับการจัดเก็บองค์ความรู้ภายในองค์กร ความรู้ไม่ใช่สารสนเทศ แต่ความรู้มาจากสารสนเทศ ความรู้เป็นสิ่งสำคัญที่ใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการและสร้างจุดแข็งให้แก่องค์กร (สมชาย นำประเสริฐชัย, ๒๕๕๘, น. ๙) การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หรือที่เรียกย่อๆ ว่า KM หมายถึง การรวบรวม สร้าง และพัฒนาให้เป็นระบบต่อยอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลและเอกสาร นำมาพัฒนาต่อยอดให้เป็นระบบ และกระจายไปทั่วทั้งองค์กรเพื่อให้เกิดการต่อยอดของความรู้ของบุคลากรภายในองค์กร ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ สามารถพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่พัฒนาขึ้นไปปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร รวมถึง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กรขึ้น เป็นองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญในการสร้าง การหา และการถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามความรู้ และความเข้าใจใหม่ที่ได้อมา (ดรักเกอร์, ๒๕๕๖, น.๗๕) อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด นอกจากนี้ การจัดการความรู้ยังถือเป็นเครื่องมือในการที่จะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่สำคัญขององค์กร อย่างน้อย ๓ ประการคือ ๑. การบรรลุเป้าหมายของงานของแต่ละบุคคลและในภาพรวมขององค์กร ๒. การบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาคนภายในองค์กรตามที่องค์กรประสงค์ให้บุคลากรขององค์กรเกิดการพัฒนาดังไร และ ๓. การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) โดยการจัดการให้มีการค้นหา และกลั่นกรองความรู้ ความชำนาญที่ซ่อนในตัวบุคคลออกมาเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาใช้ประโยชน์ ต่อยอด และปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กรนั้น ๆ รวมทั้งนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ หรือองค์ความรู้ขององค์กรที่ทุกคนสามารถนำความรู้ไปพัฒนาต่อยอดในงานของตนได้

สำหรับหลักการที่สำคัญของการจัดการความรู้ที่จำเป็นต่อองค์กรและที่จะขาดเสียมิได้ก็คือ การจัดการกระบวนการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างคนในองค์กร โดยการนำคนที่ต่างคนก็ต่างทำหน้าที่ในบทบาทของตนเอง นำมาร่วมมือกันให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน ทำงานร่วมกัน และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เกิดการถกเถียง นำความรู้ออกมา และจัดการความรู้ของบุคคลในหลากหลายบทบาทหลากหลายรูปแบบให้เกิดเป็นองค์ความรู้ขึ้นมา เพื่อทำให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างทันโลก ทันเหตุการณ์ ตลอดจนนำองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ในที่สุด

โดยความรู้ที่มีการหมายถึงกันนั้นมักจะมีอยู่ด้วยกัน ๒ ประเภท ก็คือ ๑. **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** และ ๒. **ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)**

๓.๑ **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวของแต่ละบุคคล เกิดจากการเรียนรู้ ประสบการณ์ และพรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคล ในการที่จะเรียนรู้และทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ รอบตัว เป็นความรู้ที่ไม่สามารถนำมาถ่ายทอด หรือพูดออกมาให้เกิดการรับรู้ หรือถ่ายทอดเป็นลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย แต่กระนั้นก็ยังสามารพัฒนาและแบ่งปันกันได้ ความรู้ดังกล่าวนี้ เป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันของบุคคลและองค์กร เช่น ทักษะในการทำงาน ทักษะในการคิดเชิงวิเคราะห์ ทักษะในการประดิษฐ์งาน ทักษะในการคาดการณ์อนาคตของงาน และสิ่งแวดล้อมในงาน เรามักจะเรียกความรู้นี้เป็นความรู้แบบนามธรรม

๓.๒ ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมและนำมาถ่ายทอดโดยวิธีต่าง ๆ ได้ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคู่มือ หรือการนำมารวบรวมเป็นทฤษฎีต่าง ๆ เป็นความรู้ที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย เป็นเหตุเป็นผล ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์จากผู้รู้ทั้งหลายจนกลายเป็นหลักการที่ใช้โดยทั่วไปและไม่ขึ้นอยู่กับบริบทใด

ในสถานการณ์ความเป็นจริง ความรู้ทั้ง ๒ ประเภทนี้ จะเปลี่ยนสภาพอยู่ตลอดเวลา จากความรู้ที่ชัดแจ้งกลายเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในคน กลับไปกลับมาตลอดเวลา เป็นการสร้างองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด

๓.๓ โมเดลปลาทู

ในการจัดการความรู้ค่าที่มักจะได้ยินอยู่เสมอก็คือคำว่า “โมเดลปลาทู” โดยโมเดลปลาทูจะมาช่วยเราให้สามารถสร้างองค์ความรู้ได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งโมเดลนี้มีองค์ประกอบหลัก ๓ ส่วน ก็คือ ๑. ส่วนเป้าหมาย (หัวปลา - Knowledge Vision- KV) ๒. ส่วนกิจกรรม (ตัวปลา- knowledge Sharing-KS) และ ๓. ส่วนการจดบันทึก (หางปลา - Knowledge Assets-KA) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ส่วนเป้าหมาย (หัวปลา - Knowledge Vision- KV) คือ ส่วนที่เป็นเป้าหมายซึ่งก็คือปณิธานความมุ่งมั่น วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการความรู้ เป็นการตั้งคำถามและการกำหนดทิศทางก่อนที่จะดำเนินการจัดการความรู้ ให้ได้คำตอบว่าจุดประสงค์ของการจัดการความรู้คืออะไร ใครมีส่วนเกี่ยวข้อง ใครได้ประโยชน์ และนำประโยชน์ นี้ไปใช้อย่างไร โดยงานส่วนนี้จะสำเร็จได้ก็โดยอาศัยแรงสนับสนุนจากทุกคน ไม่ว่าจะป็นเจ้าหน้าที่ เจ้าของงาน และผู้บังคับบัญชาที่จะตระหนักและให้ความสำคัญ ตลอดจนเอื้ออำนวยให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้น

๓.๓.๒ ส่วนกิจกรรม (ตัวปลา- knowledge Sharing-KS) คือ ส่วนกิจกรรม ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญ ซึ่งส่วนนี้ทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมในการก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำความรู้ออกมา โดยเฉพาะความรู้ซ่อนเร้นที่มีอยู่ในตัวบุคคลขององค์กร มีหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาที่คอยเอื้ออำนวยให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้ ทุกคนคอยสนับสนุนให้เกิดกระบวนการเรียนรู้แบบเป็นทีม เพื่อก่อให้เกิดกระบวนการหมุนเวียนความรู้ภายในองค์กร เกิดการยกระดับพัฒนาต่อยอดความรู้ และในท้ายที่สุดก่อให้เกิดนวัตกรรมขององค์กรขึ้นในที่สุด

๓.๓.๓ ส่วนการจดบันทึก (หางปลา - Knowledge Assets-KA) คือ ส่วนของ “คลังความรู้” หรือ “ขุมความรู้” ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้จากส่วนที่สอง หรือส่วนของกิจกรรม “ตัวปลา” ซึ่งเมื่อได้ความรู้ที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้ว ก็จะนำมาสู่การจดบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ผังมโนทัศน์ (Mind Map) และรูปแบบอื่นๆ และเก็บความรู้เหล่านี้ในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information and Communication Technology - ICT) ที่เอื้อต่อการทำความเข้าใจ โดยมีการบันทึกความรู้ เทคนิค เคล็ดลับ ประสบการณ์ กลยุทธ์ และแนวทางหรือวิธีการในการทำงานที่ได้มาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สมาชิกในองค์กรสามารถเข้าถึง สามารถนำไปปรับใช้ได้ตลอดเวลา ซึ่งเป็นการสกัดความรู้ที่ซ่อนเร้นนำมาเข้าสู่ฐานระบบของความรู้ให้กลายเป็นความรู้ที่เด่นชัดสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนหมุนเวียน ใช้ภายในองค์กรได้ ตลอดจนสมาชิกในองค์กรสามารถนำไปใช้สำหรับการต่อยอด พัฒนา และยกระดับต่อไป

๔. หลักความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครอง

หลักความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครอง หรือหลักการกระทำทางปกครองต้องชอบด้วยกฎหมายถือเป็นหลักการพื้นฐานในกฎหมายปกครองที่ทำให้องค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองจำเป็นต้องผูกพันต่อกฎเกณฑ์ที่ฝ่ายนิติบัญญัติและกฎเกณฑ์ที่ตนตราขึ้น หลักการนี้เป็นองค์ประกอบสำคัญของหลักนิติรัฐ และจะมีผลในทางปฏิบัติที่มาจากกรณีที่ระบบกฎหมายกำหนดให้มีการควบคุมตรวจสอบการกระทำดังกล่าวของฝ่ายปกครอง ซึ่งประกอบด้วยหลักการย่อย ๒ หลักการ คือ หลักการกระทำทางปกครองต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ประการหนึ่ง และหลักไม่มีกฎหมาย ไม่มีอำนาจอีกประการหนึ่ง

๔.๑ หลักการกระทำทางปกครองต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย

หลักการกระทำทางปกครองต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย หมายถึงหลักการที่กำหนดให้องค์กรฝ่ายปกครองต้องผูกพันตนต่อกฎหมายที่ใช้อยู่จริงในบ้านเมือง โดยการผูกพันตนต่อกฎหมายขององค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองอาจมีได้ ๒ ลักษณะ คือ ๑. กรณีที่กฎหมายกำหนดหน้าที่ให้องค์กรฝ่ายปกครองต้องถือปฏิบัติ องค์กรฝ่ายปกครองย่อมจะต้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายมีการกำหนดไว้ด้วย ๒.กรณีกฎหมายไม่ได้กำหนดหน้าที่ให้องค์กรฝ่ายปกครองต้องปฏิบัติ ฝ่ายปกครองย่อมมีหน้าที่ต้องละเว้น ไม่กระทำการดังกล่าวนั้นให้ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ใช้บังคับอยู่หรือกล่าวอย่างง่ายว่าองค์กรฝ่ายปกครองจะต้องกระทำการอยู่ในกรอบของกฎหมายเท่านั้น ด้วยเหตุนี้องค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองจึงไม่สามารถกำหนดมาตรการทางกฎหมายใด ๆ ให้ขัดต่อกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในบ้านเมืองได้ (วรเจตน์ ภาคีรัตน์, ๒๕๕๔, น. ๔๘)

๔.๒ หลักไม่มีกฎหมายไม่มีอำนาจ

หลักไม่มีกฎหมายไม่มีอำนาจ คือหลักการที่กำหนดอำนาจให้องค์กรฝ่ายปกครองที่จะสามารถดำเนินการใด ๆ ตามที่มีกฎหมายมอบอำนาจให้หน่วยงาน/องค์กรฝ่ายปกครองในการกระทำการนั้น หรือกล่าวอีกอย่างหนึ่งว่าองค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองนั้นจะต้องมีฐานทางกฎหมายรองรับ กฎหมายเป็นทั้งรากฐานที่มาของอำนาจฝ่ายปกครองในการกระทำทางปกครองในขณะเดียวกัน กฎหมายก็เป็นขอบเขตของการกระทำทางปกครองด้วย (มานิตย์ จุมปา, ๒๕๕๔, น.๔๕๗)

๔.๓ ผู้มีอำนาจในการพิจารณาทางปกครอง

หลักการของผู้มีอำนาจในการพิจารณาทางปกครอง คือ เจ้าหน้าที่รัฐซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจพิจารณาเรื่องทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบอำนาจให้พิจารณาเรื่องทางปกครอง (วรเจตน์ ภาคีรัตน์, ๒๕๕๔, น.๑๔)

๔.๔ การแจ้งทางปกครอง

หลักของการแจ้งทางปกครองมีการกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่ง ณ ที่นี้ มีบทบัญญัติที่มักพบได้บ่อยสำหรับการแจ้งผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

มาตรา ๖๘ กำหนดว่า “บทบัญญัติในหมวดนี้มีให้ใช้บังคับกับการแจ้งซึ่งไม่อาจกระทำโดยวาจา หรือเป็นหนังสือได้หรือมีกฎหมายกำหนดวิธีการแจ้งไว้เป็นอย่างอื่น ในกรณีคำสั่งทางปกครองที่แสดงให้ทราบโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้มีผลเมื่อได้แจ้ง”

มาตรา ๗๐ กำหนดว่า “การแจ้งเป็นหนังสือโดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง ถ้าผู้รับไม่ยอมรับหรือถ้าขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับ และหากได้ส่งให้กับบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น หรือในกรณีที่ผู้รับนั้นไม่ยอมรับ หากได้วางหนังสือนั้นหรือปิดหนังสือนั้นไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานที่นั้น ต่อหน้าเจ้าพนักงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ไปเป็นพยานก็ถือว่าได้รับแจ้งแล้ว”

๗.๖ การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

หลักของการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองมีการกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มีดังนี้

มาตรา ๔๔ กำหนดว่า “ภายใต้บังคับมาตรา ๔๘ ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองใดไม่ได้ออกโดยรัฐมนตรี และไม่มีกฎหมายกำหนดขั้นตอนอุทธรณ์ภายในฝ่ายปกครองไว้เป็นการเฉพาะ ให้คู่กรณีอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองนั้นโดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับตามคำสั่งทางปกครอง เว้นแต่จะมีการสั่งให้ทุเลา การบังคับตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง”

มาตรา ๔๕ กำหนดว่า “ให้เจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง พิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์ โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย ถ้าเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ก็ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตนได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์มีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาคำอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ตามวรรคสองให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง บทบัญญัติมาตรานี้ไม่ใช้กับกรณีที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น”

มาตรา ๔๖ กำหนดว่า “ในการพิจารณาอุทธรณ์ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาทบทวนคำสั่งทางปกครองได้ ไม่ว่าจะปัญหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือความเหมาะสมของการทำคำสั่งทางปกครอง และอาจมีคำสั่งเพิกถอนคำสั่งทางปกครองเดิมหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นไปในทางใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่ม ภาระหรือลดภาระหรือใช้ดุลพินิจแทนในเรื่องความเหมาะสมของการทำคำสั่งทางปกครอง หรือมีข้อกำหนด เป็นเงื่อนไขอย่างไรก็ได้”

มาตรา ๔๗ กำหนดว่า “การใดที่กฎหมายกำหนดให้อุทธรณ์ต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็น คณะกรรมการ ขอบเขตการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น สำหรับกระบวนการ พิจารณาให้ปฏิบัติตามบทบัญญัติหมวด ๒ นี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายดังกล่าว มาตรา ๔๘ คำสั่งทาง ปกครองของบรรดาคณะกรรมการต่าง ๆ ไม่ว่าจะจัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายหรือไม่ ให้คู่กรณีมีสิทธิโต้แย้งต่อ คณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ทั้งในปัญหาข้อเท็จจริงและข้อ กฎหมาย ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการดังกล่าวเป็นคณะกรรมการ วินิจฉัยข้อพิพาท สิทธิการอุทธรณ์ และกำหนดเวลาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วย คณะกรรมการกฤษฎีกา

กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ

สำหรับระเบียบข้อกฎหมายที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ยึดถือและมีการออกประกาศต่าง ๆ ที่ใช้ ณ ปัจจุบันนี้ มีอยู่ด้วยกัน ๔ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๘๑๕๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

สาระสำคัญในการประเมิน

สาระสำคัญในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องตามที่ได้กล่าวแล้วทั้ง ๔ ฉบับ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักปฏิบัติตนที่เหมาะสมและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และค่าตอบแทนอื่น ๆ

๒) การคงวิทยฐานะ และการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓) การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๔) การให้รางวัลจูงใจ

๕) การให้ออกจากราชการ

๖) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

โดยให้หน่วยงานที่จะนำผลการประเมินไปใช้ กำหนดรายละเอียดให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๔. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๓ องค์ประกอบ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง ๘๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง ๖๐ คะแนน

ตอนที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทาย ๒๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา ๑๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ๑๐ คะแนน

ระดับผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

- 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)

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๖. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

ให้กำหนดข้อตกลงปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง โดยให้ใช้ข้อตกลงในการพัฒนางานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้กำหนดขอบเขตของผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ให้สอดคล้องกับข้อตกลงในการพัฒนางานด้วย

กรณีที่ผู้รับการประเมินโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการ หรือได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ระหว่างปีงบประมาณ ให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ และให้นำผลการปฏิบัติราชการและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และองค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๑) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการฯ นี้ ก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน

๒) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน

๓) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

๔) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๕) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานตามรายการประเมินตามสภาพการปฏิบัติงานจริงของผู้รับการประเมินตามขอบเขตของผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังกำหนดไว้

การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานได้

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และองค์ประกอบที่

๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินตามรายการประเมินและพฤติกรรมกาปฏิบัติตนตามสภาพจริงของผู้รับการประเมิน

๖) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ

๗) ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘. ให้ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ในข้อ ๓

๙. สำหรับการกำหนดข้อตกลงเรื่องการพัฒนาตนเองหรือเข้ารับการอบรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แจ้งให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล ไว้อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ตัวชี้วัด ขอให้ดำเนินการกำหนดเป็นข้อตกลง โดยกำหนดให้สอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ ในองค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๑๐ ให้ศึกษาธิการจังหวัดประเมินศึกษานิเทศก์ แล้วเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่มีศึกษาธิการภาคพิจารณาแต่งตั้ง ก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาให้ความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป โดยมีต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA)

๑. องค์ประกอบของข้อตกลงการพัฒนางาน

ข้อตกลงในการพัฒนางาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑) การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒) ผลการปฏิบัติงาน ด้านการนิเทศการศึกษา ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา และด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน โดยศึกษานิเทศก์ต้องแสดงให้เห็นถึงการปรับประยุกต์ แก้ไขปัญหา ริเริ่มพัฒนา คิดค้น ปรับเปลี่ยน หรือสร้างการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ข้อตกลงการพัฒนางานต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายบริบทสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา นโยบายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ

๒. การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน

ให้ศึกษานิเทศก์จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทุกปีงบประมาณ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีที่ศึกษานิเทศก์ย้ายระหว่างปีงบประมาณ ให้จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับผู้บังคับบัญชาคนใหม่

๓. คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง

๓.๑ กรณีศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง จำนวน ๓ คนประกอบด้วย

๑) ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

๒) ผู้ทรงคุณวุฒิในสถาบันอุดมศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการประเมิน

๔. การประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง

๔.๑ ให้คณะกรรมการประเมิน ตามข้อ ๓ ประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงของศึกษานิเทศก์ ในแต่ละรอบการประเมิน โดยพิจารณาประเมินตามระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของตำแหน่งและวิทยฐานะตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน เป็นผู้รับผิดชอบระบบ DPA และให้ผู้รับผิดชอบระบบ DPA นำข้อมูลผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงในแต่ละรอบการประเมินของศึกษานิเทศก์แต่ละราย เข้าสู่ระบบดังกล่าว เป็นประจำทุกรอบการประเมิน โดยให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๓ ศึกษานิเทศก์ต้องมีภาระงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด และมีผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง ผ่านเกณฑ์ โดยต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๕. การนำผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

ให้นำผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของศึกษานิเทศก์ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใช้เป็นคุณสมบัติในการขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ – หมวด ๔ และแนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านที่กำหนดไว้ในหมวด ๕ แล้วแต่กรณี

๕.๒ ใช้เป็นผลการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของศึกษานิเทศก์ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามนัยมาตรา ๕๕ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๖

๕.๓ ใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. อศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย

๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

๓. ส่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนวทางการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๑๑. ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติการกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

มีการออกแบบโครงสร้างรองรับบทบาทภารกิจงานตามโครงสร้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ซึ่งแบ่งออกเป็น ๘ กลุ่ม/หน่วย ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. กลุ่มนโยบายและแผน

๔. กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๕. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๗. กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของ “กลุ่มงาน” ดังกล่าว จึงจำแนกภารกิจไปสู่กลุ่มงานและงานตามลำดับ โดยแต่ละงานจะแสดงภาระงานเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน โดยแสดงโครงสร้างของ “สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี” ดังแผนผังโครงสร้างต่อไปนี้

บทบาทภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
๒. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด
๓. พัฒนาเครือข่าย ระบุข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
๔. สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๖. เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
๙. จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรมและเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๑๐. ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
๑๑. ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
๑๒. ดูแลและควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตอนที่ ๓

วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

ในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในที่นี้จะมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ วางแผนการดำเนินการ

ขั้นตอนนี้ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ได้วางแผนการดำเนินงานว่าจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ขั้นตอนที่ ๒ ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนนี้เป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกัน โดยผู้บังคับบัญชา คือศึกษาธิการจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ ก.ค.ศ.กำหนดไว้ตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชากำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ในองค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตำแหน่ง องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และองค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ผู้บังคับบัญชา จะติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ติดตามผลการปฏิบัติงาน ๆ แล้ว ก็จะเป็นขั้นตอนของการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา เมื่อผู้รับการประเมินประเมินตนเองแล้ว ก็ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินและบันทึกผลการประเมินไว้

ขั้นตอนที่ ๖ นำเสนอผลการประเมินฯ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองที่ศึกษาธิการภาค แต่งตั้ง

เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินฯ ผลการปฏิบัติงานแล้ว ก็ให้เสนอผลการประเมินฯ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้งเพื่อพิจารณาความเรียบร้อยของการประเมินให้มีมาตรฐานเดียวกันก่อนที่จะเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต่อไป

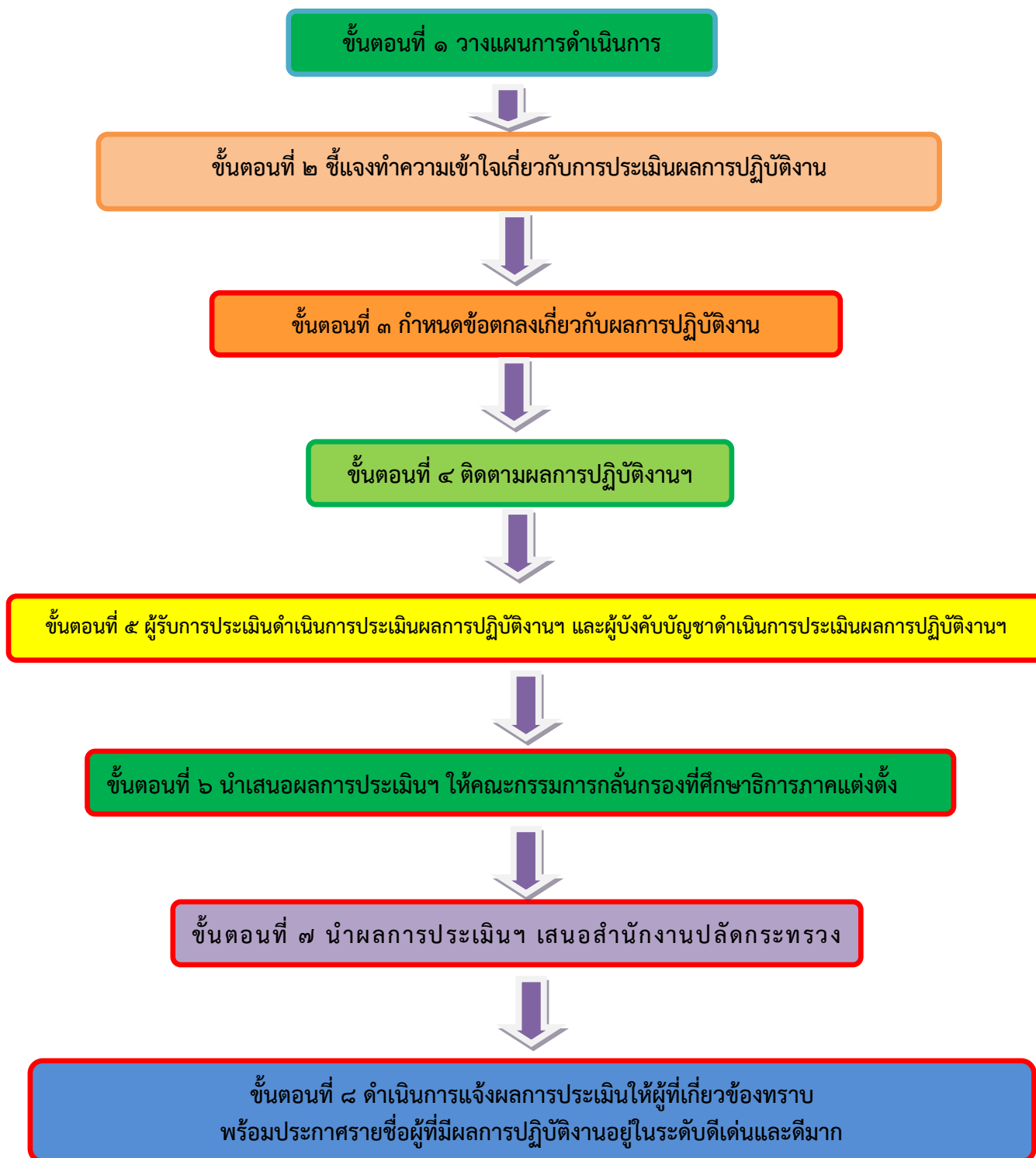
ขั้นตอนที่ ๗ นำผลการประเมินฯ เสนอสำนักงานปลัดกระทรวง

เมื่อผ่านที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้งแล้ว ก็นำเสนอผลการประเมินดังกล่าวให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมประกาศรายชื่อผู้ ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว ก็เป็นขั้นตอนของการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว และผู้รับการประเมินหากไม่พอใจในผลการประเมินดังกล่าว ก็มีสิทธิอุทธรณ์ไปที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินฯ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการอุทธรณ์ดังกล่าว พร้อมประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์



จากแผนผัง (Flowchart) การดำเนินงานข้างต้นแสดงให้เห็นภาพกว้างของขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

วิธีดำเนินงาน

ในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ในที่นี้จะมีวิธีการในการดำเนินงาน ดังนี้

การวางแผน (Plan)

การวางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ นั้น มีการวางแผนว่าจะดำเนินงานอย่างไร โดยมีการนำหลักของ ๔ M มาใช้ คือ ๑. Man คือ การวางตัวบุคคลที่วางแผนว่าจะใช้ให้ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร รวมทั้งจะประสานงานกับใครบ้าง ๒. Money คือ เงินงบประมาณที่จะต้องกำหนดว่าในแต่ละงานจะใช้งบประมาณเท่าไร ๓. Material คือ วัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงาน และ ๔. Management คือ การจัดการ เช่น การมอบหมายงานให้แต่ละคนไปดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตามความถนัด เป็นต้น และมีแผนดังนี้

๑.กลุ่มเป้าหมาย

มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในเชิงปริมาณเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งว่างบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ในเชิงคุณภาพ: ทำการศึกษาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒. ระยะเวลา

ปีงบประมาณละ ๒ รอบการประเมิน ดังนี้

๑. รอบการประเมินที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
๒. รอบการประเมินที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓. พื้นที่ดำเนินการ

- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๔.ขั้นตอนการดำเนินงาน

ในที่นี้จะใช้ขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังที่ได้มีการกล่าวไปแล้วข้างต้น (รายละเอียดตามขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์)

๕. วิธีการเก็บข้อมูล

การเก็บข้อมูลในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๕.๑ การเก็บข้อมูลข้อมูลเชิงปฐมภูมิ (Primary Data) จากร่องรอยเอกสาร หลักฐาน และร่องรอยของการดำเนินการต่าง ๆ เช่น แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ หนังสือราชการ แบบรายงานต่าง ๆ รายงานการประชุม ประกาศฯ คำสั่งฯ หนังสือเวียน เป็นต้น ซึ่งเป็น เพื่อนำมาวิเคราะห์ต่อไป

๕.๒ การเก็บข้อมูลข้อมูลเชิงทุติยภูมิ (Secondary Data) จากตำรา เอกสาร บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ การประเมินผลโดยใช้วิธีการสังเกต (Observation)

๖. รูปแบบของรายงานผล รูปแบบของรายงานผลการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เป็นการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปผลงานในรูปแบบเชิงคุณภาพ (Qualitative Analysis) เป็นหลัก โดยมีการวิเคราะห์ในเชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) ด้วย แต่ก็จะเป็น ในลักษณะของการอธิบายความในรูปแบบความเรียงและมีการคิดคำร้อยละเพื่อแปลผลข้อมูลที่ได้

การลงมือปฏิบัติ (Do) ซึ่งเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เป็นการปฏิบัติตามแผนการที่ได้มีการวางแผนไว้แล้ว และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ มาเพื่อรายงานผล วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานฯ ต่อไป

การสรุปผลการดำเนินงาน (Check) เป็นการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้มาเขียนเป็นรายงานและสรุปผลการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และนำข้อมูลที่ได้มาศึกษาวิเคราะห์ถึงประเด็นปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา และนำข้อวิเคราะห์เข้าสู่กระบวนการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข ในการทำงานครั้งต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูลในรายงานฉบับนี้เป็นการการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ จากเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยต่าง ๆ มาจำแนกเพื่ออธิบายความในเชิงพรรณนาหรือความเรียง (Document Analysis) ถ้าข้อมูลเชิงปริมาณหรือเป็นตัวเลข ผู้วิเคราะห์จะใช้วิธีการทางสถิติสรุปรวมข้อมูลเป็นคำร้อยละ แต่หากถ้าเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพผู้เขียนจะใช้วิธีการสรุปความ หรือสังเคราะห์ข้อความเป็นความเรียง (ซึ่งความยากง่าย ก็จะขึ้นอยู่กับข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาว่าได้มาเพียงพอหรือไม่) สรุปความออกมา

การนำผลที่ได้จากการปฏิบัติเข้าสู่กระบวนการพัฒนา (Act) เป็นขั้นตอนที่นำผลการดำเนินงานไปปรับปรุงแก้ไข โดยนำผลการวิเคราะห์มาดำเนินการและปรับปรุงในการดำเนินงานครั้งต่อ ๆ ไป โดยบันทึกเป็นรายงานผลการดำเนินงานซึ่งการเขียนรายงานของทั้งสองส่วนจะมีความสอดคล้องกัน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ไม่ได้วิเคราะห์การดำเนินงานที่อยู่บนหลักการที่ไม่อาจปฏิบัติได้ หรือเป็นไปได้ไม่ได้ในทางปฏิบัติ เช่น ต้องใช้งบประมาณ หรือการดำเนินการบางอย่างที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่มีงบประมาณหรือดำเนินการไม่ได้ และนำรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวไปวางแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป

ตอนที่ ๔

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกันในการบริหารงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ แบบสรุปผลการประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ (ทุกสังกัด)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้ขอรับการประเมิน

รอบการประเมิน

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย

๑) ลาป่วย จำนวน ครั้งวัน ๒) ลากิจ จำนวน ครั้งวัน

๓) ลาอื่น ๆ (โปรดระบุ) จำนวน ครั้งวัน

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกคะแนนการประเมินในองค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และองค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบที่ ๑ ให้นำมาจากแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๑ โดยนำคะแนนจากสรุปคะแนนรวมแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง และให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบที่ ๒ ให้นำมาจากแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๒ โดยนำคะแนนจากระดับความสำเร็จการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบที่ ๓ ให้นำมาจากแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๓ โดยนำคะแนนจากการประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : ผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับรองการประเมินตนเอง และผู้บังคับบัญชาประเมินและลงความเห็นของการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

- ๒ -

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนประเมินของผู้บังคับบัญชา
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง	๘๐		
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา	๑๐		
องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ส่วนที่ ๓ : ผลการประเมิน

๓.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓.๒ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๑ ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

- 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)

๓.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ๓ -

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว

.....

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ : พยาน

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

- ๓ -

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผลการประเมินตนเอง				ผลการประเมินของผู้อยู่บังคับบัญชา														
		ระดับ		คะแนน		ระดับ		คะแนน												
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔											
๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ การใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา สนรณะทางวิชาชีพ ศึกษานิเทศก์ และความรอบรู้ในเนื้อหาที่นิเทศ																			
๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อแก้ไขปัญหา การจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา																			
๓.๓ นำความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพมาใช้	นำความรู้ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการแก้ปัญหา การนิเทศการศึกษา ให้มีผลต่อคุณภาพครูและนักเรียน																			
๓.๔ แสวงห่องค์ความรู้ ด้านการนิเทศ การจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา	แสวงห่องค์ความรู้ด้านการนิเทศ การจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา และบริการวิชาการแก่หน่วยงาน การศึกษาหรือหน่วยงานต่าง ๆ																			
คะแนนรวม																				

ตอนที่ ๒ : ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษา ของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน (๒๐ คะแนน)

คำชี้แจง การประเมินองค์ประกอบที่ ๑ ตอนที่ ๒ คะแนนรวม ๒๐ คะแนน ซึ่งมีรายการประเมิน ๒ รายการ รายการละ ๑๐ คะแนน โดยมีระดับการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง และให้ผู้อยู่บังคับบัญชาประเมิน โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนน

๑) ระดับ ๑ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวังมาก

๒) ระดับ ๒ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง

๓) ระดับ ๓ หมายถึง ปฏิบัติได้ตามระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง

๔) ระดับ ๔ หมายถึง ปฏิบัติได้สูงกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง

เกณฑ์การให้คะแนน

๑) การประเมินตอนที่ ๒ กำหนดให้มีเกณฑ์การให้คะแนนระดับคุณภาพ ๔ ระดับ คือ ระดับ ๔ ระดับ ๓ ระดับ ๒ และระดับ ๑

ในแต่ละระดับคุณภาพกำหนดค่าคะแนน ดังนี้

ระดับ	คะแนนเต็ม ๑๐	คะแนนเต็ม ๒๐
๔	๑๐.๐๐	๒๐.๐๐
๓	๗.๕๐	๑๕.๐๐
๒	๕.๐๐	๑๐.๐๐
๑	๒.๕๐	๕.๐๐

๒) ให้นำคะแนนรวมแปลงเป็นคะแนนระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ของผู้เรียนพื้นฐานเป็นคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ดังนี้

$$\text{คะแนนประเมิน} = \frac{\text{คะแนนรวม} \times ๒๐}{๔๐}$$

- ๔ -

รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง					ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา								
	ระดับ				คะแนน	ระดับ				คะแนน				
	๑	๒	๓	๔		๑	๒	๓	๔					
๑. วิธีดำเนินการ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากการดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลง และสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามตำแหน่งและวิทยฐานะ														
๒. ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่คาดหวัง (๒๐ คะแนน)														
๒.๑ เชิงปริมาณ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายเชิงปริมาณได้ครบถ้วน ตามข้อตกลง และมีความถูกต้อง เชื่อถือได้														
๒.๒ เชิงคุณภาพ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายเชิงคุณภาพได้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และปรากฏผลต่อคุณภาพผู้เรียนได้ตามข้อตกลง														
คะแนนรวม														
แปลงคะแนนรวมเป็นคะแนนระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทาย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนที่มีฐานเป็นคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน (โดยนำคะแนนรวมที่ได้มาคูณกับ ๒๐ แล้วหารด้วย ๕๐)														

สรุปคะแนนรวมแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนประเมินของผู้บังคับบัญชา
ตอนที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง	๒๐		
ตอนที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทาย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน	๒๐		
คะแนนรวม	๔๐		

แบบประเมินองค์ประกอบที่ ๒

แบบประเมินองค์ประกอบที่ ๒
 การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา
 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
 (ทุกสังกัด)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง สังกัด.....

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ระดับความสำเร็จการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา (๑๐ คะแนน)

คำชี้แจง การประเมินระดับความสำเร็จการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา คะแนนรวม ๑๐ คะแนน โดยพิจารณาจากปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาแล้วเสร็จ โดยมีระดับการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาประเมินตามรายการประเมินตามสภาพการปฏิบัติงานจริงของผู้รับการประเมิน โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน และคำนวณค่าเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- ๑) ระดับ ๑ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จ ร้อยละ ๑๘.๗๕ ถึง ๒๐.๐๐
- ๒) ระดับ ๒ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จ ร้อยละ ๒๐.๐๐ - ๓๘.๗๕
- ๓) ระดับ ๓ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จ ร้อยละ ๔๐.๐๐ - ๕๘.๗๕
- ๔) ระดับ ๔ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จ ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๗๘.๗๕
- ๕) ระดับ ๕ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จ ร้อยละ ๘๐.๐๐ ขึ้นไป

เกณฑ์การให้คะแนน

ให้นำคะแนนรวมมาเป็นคะแนนประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาที่มีฐานเป็นคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

$$\text{คะแนนที่ได้} = \text{ระดับการประเมิน} \times \text{ค่าน้ำหนัก}$$

รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง						ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา								
	ระดับการประเมิน (ก)					ค่าน้ำหนัก (ข)	คะแนนที่ได้ (ก X ข)	ระดับการประเมิน (ก)					ค่าน้ำหนัก (ข)	คะแนนที่ได้ (ก X ข)	
	๑	๒	๓	๔	๕			๑	๒	๓	๔	๕			
ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา						๒								๒	
คะแนนรวม															

แบบประเมินองค์ประกอบที่ ๓

แบบประเมินองค์ประกอบที่ ๓
 การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยศึกษานิเทศก์สำนักงานการ
 (ทุกสังกัด)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม))

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน))

การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๑๐ คะแนน)

ข้อชี้แจง การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีรายการประเมิน ๑๐ รายการ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๑) คะแนน ๑ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับที่คาดหวังมาก

๒) คะแนน ๒ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง

๓) คะแนน ๓ หมายถึง ปฏิบัติได้ตามระดับที่คาดหวัง

๔) คะแนน ๔ หมายถึง ปฏิบัติได้สูงกว่าระดับที่คาดหวัง

โดยให้นำคะแนนรวมแปลงเป็นคะแนนประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่มีฐานเป็นคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

คะแนนประเมิน - คะแนนรวม
 ๔

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง				ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			
		คะแนน				คะแนน			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
๑	ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข								
๒	มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา								
๓	มีความกล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม								
๔	มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง								
๕	มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยคำนึงถึงคุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญ								
๖	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ								
๗	ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา								
๘	เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล								
๙	ยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ								
๑๐	มีวินัยและการรักษาวินัย								
คะแนนรวม									
แปลงคะแนนรวมเป็นคะแนนการประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐ คะแนน (ให้นำคะแนนรวมหารด้วย ๔)									

๒. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
แบบสรุปผลการประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
(ทุกสังกัด)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย

๑) ลาป่วย จำนวน ครั้งวัน ๒) ลากิจ จำนวน ครั้งวัน

๓) ลาอื่น ๆ (โปรดระบุ) จำนวน ครั้งวัน

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และองค์ประกอบที่ ๓ การประเมิน การปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบที่ ๑ ให้นำมาจากแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๑ โดยนำคะแนนจากสรุปคะแนนรวมแบบประเมิน องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง และให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบที่ ๒ ให้นำมาจากแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๒ โดยนำคะแนนจากระดับความสำเร็จการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาการศึกษา และให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบที่ ๓ ให้นำมาจากแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๓ โดยนำคะแนนจากการประเมินการปฏิบัติงาน ในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : ผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับรองการประเมินตนเอง และผู้บังคับบัญชาประเมินและลงความเห็นของการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

- ๒ -

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนประเมินของผู้บังคับบัญชา
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง	๘๐		
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา	๑๐		
องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ส่วนที่ ๓ : ผลการประเมิน

๓.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓.๒ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๑ ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

- 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)

๓.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ๓ -

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

 ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว

.....

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ : พยาน

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

- ๓ -

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผลการประเมินตนเอง				ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			
		ระดับ				คะแนน			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ									
๓.๑ พัฒนาคณะเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ การใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพ ศึกษานิเทศก์ และความรอบรู้ในเนื้อหาที่รับผิดชอบให้สูงขึ้นเป็นแบบอย่าง								
๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ	เป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา								
๓.๓ นำความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา ให้มีผลต่อคุณภาพครูและนักเรียน เป็นแบบอย่าง	นำความรู้ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา ให้มีผลต่อคุณภาพครูและนักเรียน เป็นแบบอย่าง								
๓.๔ แสวงห่องค์ความรู้ด้านการนิเทศ การจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา	แสวงห่องค์ความรู้ด้านการนิเทศ การจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา และบริการวิชาการแก่หน่วยงาน การศึกษาหรือหน่วยงานต่าง ๆ								
คะแนนรวม									

ตอนที่ ๒ : ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษา ของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน (๒๐ คะแนน)

คำชี้แจง การประเมินองค์ประกอบที่ ๑ ตอนที่ ๒ คะแนนรวม ๒๐ คะแนน ซึ่งมีรายการประเมิน ๒ รายการ รายการละ ๑๐ คะแนน โดยมีระดับการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนน

๑) ระดับ ๑ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวังมาก

๒) ระดับ ๒ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง

๓) ระดับ ๓ หมายถึง ปฏิบัติได้ตามระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง

๔) ระดับ ๔ หมายถึง ปฏิบัติได้สูงกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง

เกณฑ์การให้คะแนน

๑) การประเมินตอนที่ ๒ กำหนดให้มีเกณฑ์การให้คะแนนระดับคุณภาพ ๔ ระดับ คือ ระดับ ๔ ระดับ ๓ ระดับ ๒ และระดับ ๑ ในแต่ละระดับคุณภาพกำหนดค่าคะแนน ดังนี้

ระดับ	คะแนนเต็ม ๑๐	คะแนนเต็ม ๒๐
๔	๑๐.๐๐	๒๐.๐๐
๓	๗.๕๐	๑๕.๐๐
๒	๕.๐๐	๑๐.๐๐
๑	๒.๕๐	๕.๐๐

๒) ให้นำคะแนนรวมแปลงเป็นคะแนนระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีฐานเป็นคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ดังนี้

$$\text{คะแนนประเมิน} = \frac{\text{คะแนนรวม} \times 20}{40}$$

- ๔ -

รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง					ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา						
	ระดับ				คะแนน	ระดับ				คะแนน		
	๑	๒	๓	๔		๑	๒	๓	๔			
๑. วิธีดำเนินการ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากการดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลง และสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามตำแหน่งและวิทยฐานะ												
๒. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่คาดหวัง (๒๐ คะแนน)												
๒.๑ เชิงปริมาณ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายเชิงปริมาณได้ครบถ้วน ตามข้อตกลง และมีความถูกต้อง เชื่อถือได้												
๒.๒ เชิงคุณภาพ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายเชิงคุณภาพได้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และปรากฏผลต่อคุณภาพผู้เรียนได้ตามข้อตกลง												
คะแนนรวม												
แปลงคะแนนรวมเป็นคะแนนระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทาย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียนที่มีฐานเป็นคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน (โดยนำคะแนนรวมที่ได้มาคูณกับ ๒๐ แล้วหารด้วย ๔๐)												

สรุปคะแนนรวมแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนประเมินของผู้บังคับบัญชา
ตอนที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง	๒๐		
ตอนที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทาย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน	๒๐		
คะแนนรวม	๔๐		

แบบประเมินองค์ประกอบที่ ๒

แบบประเมินองค์ประกอบที่ ๒
การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
(ทุกสังกัด)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง สังกัด

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ระดับความสำเร็จการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา (๑๐ คะแนน)

คำชี้แจง การประเมินระดับความสำเร็จการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา คะแนนรวม ๑๐ คะแนน โดยพิจารณาจากปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาแล้วเสร็จ โดยมีระดับการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาประเมินตามรายการประเมินตามสภาพการปฏิบัติงานจริงของผู้รับการประเมิน โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน และคำนวณตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- ๑) ระดับ ๑ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จ ร้อยละ ๑๙.๙๙ ลงมา
- ๒) ระดับ ๒ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จ ร้อยละ ๒๐.๐๐ – ๓๙.๙๙
- ๓) ระดับ ๓ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จ ร้อยละ ๔๐.๐๐ – ๕๙.๙๙
- ๔) ระดับ ๔ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จ ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ๗๙.๙๙
- ๕) ระดับ ๕ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จ ร้อยละ ๘๐.๐๐ ขึ้นไป

เกณฑ์การให้คะแนน

ให้นำคะแนนรวมมาเป็นคะแนนประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาที่มีฐานเป็นคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

คะแนนที่ได้ = ระดับการประเมิน x ค่าน้ำหนัก

รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง						ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา							
	ระดับการประเมิน (ก)					ค่าน้ำหนัก (ข)	คะแนนที่ได้ (ก X ข)	ระดับการประเมิน (ก)					ค่าน้ำหนัก (ข)	คะแนนที่ได้ (ก X ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			๑	๒	๓	๔	๕		
ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา						๒							๒	
คะแนนรวม														

แบบประเมินองค์ประกอบที่ ๓

แบบประเมินองค์ประกอบที่ ๓
การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
(ทุกสังกัด)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง สังกัด

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๑๐ คะแนน)

คำชี้แจง การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีรายการประเมิน ๓๐ รายการ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมในการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๑) คะแนน ๑ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับที่คาดหวังมาก

๒) คะแนน ๒ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง

๓) คะแนน ๓ หมายถึง ปฏิบัติได้ตามระดับที่คาดหวัง

๔) คะแนน ๔ หมายถึง ปฏิบัติได้สูงกว่าระดับที่คาดหวัง

โดยให้นำคะแนนรวมแปลงเป็นคะแนนประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่มีฐานเป็นคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

คะแนนประเมิน - คะแนนรวม
๔

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง				ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			
		คะแนน				คะแนน			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
๑	ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข								
๒	มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่องานที่มอบหมายที่เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา								
๓	มีความกล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม								
๔	มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง								
๕	มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยคำนึงถึงคุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญ								
๖	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ								
๗	ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา								
๘	เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล								
๙	ยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ								
๑๐	มีวินัยและการรักษาวินัย								
คะแนนรวม									
แปลงคะแนนรวมเป็นคะแนนการประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐ คะแนน (โดยนำคะแนนรวมหารด้วย ๔)									

แบบข้อตกลงในการพัฒนางาน

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

PA ๑/คน

๖

แบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
(ทุกสังกัด)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้จัดทำข้อตกลง

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงานการศึกษา..... ส่วนราชการ.....
รับเงินเดือนอันดับ..... อัตราเงินเดือน..... บาท

ข้าพเจ้าขอแสดงเจตจำนงในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันกับผู้บังคับบัญชา ไว้ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง

๑. ภาระงาน จะมีภาระงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

เต็มเวลา

ไม่เต็มเวลา เนื่องจาก.....

๒. งานที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ให้ระบุรายละเอียดของงานที่จะปฏิบัติในแต่ละด้านว่าจะดำเนินการอย่างไร โดยอาจจะระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการด้วยก็ได้)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่ง	งาน (Tasks) ที่จะดำเนินการพัฒนา ตามข้อตกลง ใน ๑ รอบ การประเมิน (ไปรตระบุ)	ผลลัพธ์ (Outcomes) ของงานตามข้อตกลง ที่คาดหวังให้เกิดขึ้น กับผู้รับการนิเทศ หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา (ไปรตระบุ)	ตัวชี้วัด (Indicators) ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศ หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงาน การศึกษา ที่แสดงให้เห็นถึง การเปลี่ยนแปลง ในทางที่ดีขึ้น หรือมีการพัฒนามากขึ้น หรือผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น (ไปรตระบุ)
๑. ด้านการนิเทศ การศึกษา ลักษณะงานที่เสนอให้ ครอบคลุมถึง การออกแบบจัดทำ แผนการนิเทศการศึกษา การคิดสรร สร้าง พัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การปฏิบัติ การนิเทศ การพัฒนา งานวิชาการ การประสานงานกับ หน่วยงาน สถานประกอบการ และการรายงานผลการนิเทศ			
๒. ด้านการส่งเสริม และสนับสนุน การจัดการศึกษา ลักษณะงานที่เสนอให้ ครอบคลุมถึงการวางแผน การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการจัดการศึกษา การเสริมสร้างความเข้มแข็ง ให้กับสถานศึกษา/หน่วยงาน การศึกษาการติดตาม ประเมินผล การส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา และการจัดทำรายงาน สารสนเทศ			

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่ง	งาน (Tasks) ที่จะดำเนินการพัฒนา ตามข้อตกลง ใน ๑ รอบ การประเมิน (ไปรตระบุ)	ผลลัพธ์ (Outcomes) ของงานตามข้อตกลง ที่คาดหวังให้เกิดขึ้น กับผู้รับการนิเทศ หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา (ไปรตระบุ)	ตัวชี้วัด (Indicators) ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศ หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงาน การศึกษา ที่แสดงให้เห็นถึง การเปลี่ยนแปลง ในทางที่ดีขึ้น หรือมีการพัฒนามากขึ้น หรือผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น (ไปรตระบุ)
<p>๓. ด้านการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ</p> <p>ลักษณะงานที่เสนอให้ ครอบคลุมถึงการพัฒนา ตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ การเข้าร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อปรับประยุกต์ ในการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา การนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้ จากการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพมาใช้ในการ พัฒนา การจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรม การจัดการเรียนรู้ ที่มีผลต่อ คุณภาพครูและผู้เรียน และเผยแพร่องค์ความรู้ ด้านการนิเทศ การจัดการ เรียนรู้และการจัด การศึกษา และบริการ วิชาการแก่หน่วยงาน การศึกษาหรือหน่วยงาน ต่าง ๆ</p>			

หมายเหตุ

๑. รูปแบบการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางานฯ ตามแบบ PA ๑ ให้เป็นไปตามบริบทสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา นโยบายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ โดยความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและศึกษานิเทศก์ผู้จัดทำข้อตกลง

๒. งาน (Tasks) ที่เสนอเป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน ต้องเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่ส่งผลโดยตรงต่อผลลัพธ์ของงานตามข้อตกลงที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศ หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง และคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงสามารถประเมินได้ตามแบบการประเมิน PA ๒

๓. การพัฒนางานตามข้อตกลง ตามแบบ PA ๑ ให้ความสำคัญกับผลลัพธ์ของงานตามข้อตกลงที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศ หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ (Outcomes) หรือตัวชี้วัด (Indicators) ที่เป็นรูปธรรม และการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางาน ตามข้อตกลง ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมิน ตามแบบ PA ๒ จากการปฏิบัติงานจริง สภาพการนิเทศการศึกษา ตามบริบทสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา และผลลัพธ์ในการนิเทศการศึกษา ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู สถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษาที่รับผิดชอบ ที่เกิดจากการพัฒนางานตามข้อตกลงเป็นสำคัญ โดยไม่เน้นการประเมินจากเอกสาร

ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เป็นประเด็นท้าทายเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนในหน่วยงานการศึกษาที่รับผิดชอบ

ประเด็นที่ท้าทายเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนในหน่วยงานการศึกษาที่รับผิดชอบ ของผู้จัดทำข้อตกลง ซึ่งปัจจุบันดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ต้องแสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของวิทยฐานะชำนาญการ คือ การแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น หรือมีการพัฒนามากขึ้น (ทั้งนี้ ประเด็นท้าทายอาจจะแสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังในวิทยฐานะที่สูงกว่าได้)

ประเด็นท้าทาย เรื่อง

๑. สภาพปัญหาของการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

๒. วิธีการดำเนินการให้บรรลุผล

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๑๐

๑๑

PA ๑/คน.

แบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
(ทุกสังกัด)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้จัดทำข้อตกลง

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงานการศึกษา..... ส่วนราชการ.....
รับเงินเดือนอันดับ..... อัตราเงินเดือน..... บาท

ข้าพเจ้าขอแสดงเจตจำนงในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันกับผู้บังคับบัญชา ไว้ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง

๑. ภาระงาน จะมีภาระงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

เต็มเวลา

ไม่เต็มเวลา เนื่องจาก.....

๒. งานที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ให้ระบุรายละเอียดของงานที่จะปฏิบัติในแต่ละด้านว่าจะดำเนินการอย่างไร โดยอาจจะระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการด้วยก็ได้)

๑๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่ง	งาน (Tasks) ที่จะดำเนินการพัฒนา ตามข้อตกลง ใน ๑ รอบ การประเมิน (ไปรตระบุ)	ผลลัพธ์ (Outcomes) ของงานตามข้อตกลง ที่คาดหวังให้เกิดขึ้น กับผู้รับการนิเทศ หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา (ไปรตระบุ)	ตัวชี้วัด (Indicators) ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศ หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงาน การศึกษา ที่แสดงให้เห็นถึง การเปลี่ยนแปลง ในทางที่ดีขึ้น หรือมีการพัฒนามากขึ้น หรือผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น (ไปรตระบุ)
๑. ด้านการนิเทศ การศึกษา ลักษณะงานที่เสนอ ให้ครอบคลุมถึง การออกแบบจัดทำ แผนการนิเทศการศึกษา การคิดสรร สร้าง พัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การปฏิบัติการณ์เทศ การพัฒนางานวิชาการ การประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ และการรายงานผล การนิเทศ			
๒. ด้านการส่งเสริม และสนับสนุน การจัดการศึกษา ลักษณะงานที่เสนอให้ ครอบคลุมถึงการวางแผน การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการจัดการศึกษา การเสริมสร้างความเข้มแข็ง ให้กับสถานศึกษา/ หน่วยงานการศึกษา การติดตามประเมินผล การส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา และการ จัดทำรายงานสารสนเทศ			

๑๓

๑๔

หมายเหตุ

๑. รูปแบบการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางานฯ ตามแบบ PA ๑ ให้เป็นไปตามบริบท สถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา นโยบายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ โดยความเห็นชอบร่วมกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและศึกษานิเทศก์ผู้จัดทำข้อตกลง

๒. งาน (Tasks) ที่เสนอเป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน ต้องเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ที่ส่งผลโดยตรงต่อผลลัพธ์ของงานตามข้อตกลงที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศ หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามมาตราฐานตำแหน่ง และคณะกรรมการ ประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงสามารถประเมินได้ตามแบบการประเมิน PA ๒

๓. การพัฒนางานตามข้อตกลง ตามแบบ PA ๑ ให้ความสำคัญกับผลลัพธ์ของงาน ตามข้อตกลง ที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศ หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ (Outcomes) หรือตัวชี้วัด (Indicators) ที่เป็นรูปธรรม และการประเมินของคณะกรรมการ ประเมินผลการพัฒนางาน ตามข้อตกลง ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมิน ตามแบบ PA ๒ จากการ ปฏิบัติงานจริง สภาพการนิเทศการศึกษา ตามบริบทสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา และผลลัพธ์ ในการนิเทศการศึกษา ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู สถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษาที่รับผิดชอบ ที่เกิดจากการพัฒนางานตามข้อตกลงเป็นสำคัญโดยไม่เน้นการประเมินจากเอกสาร

ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เป็นประเด็นท้าทายเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนในหน่วยงานการศึกษาที่รับผิดชอบ

ประเด็นที่ท้าทายเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนในหน่วยงานการศึกษา ที่รับผิดชอบของผู้จัดทำข้อตกลง ซึ่งปัจจุบันดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยการพิเศษ ต้องแสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ คือ การริเริ่ม พัฒนา เพื่อให้เกิด การเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น หรือมีการพัฒนามากขึ้น (ทั้งนี้ ประเด็นท้าทายอาจจะแสดงให้เห็นถึง ระดับการปฏิบัติที่คาดหวังในวิทยฐานะที่สูงกว่าได้)

ประเด็นท้าทาย เรื่อง

๑. สภาพปัญหาของการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

๒. วิธีการดำเนินการให้บรรลุผล

บรรณานุกรม

- กรรณิการ์ เกตทอง. (๒๕๕๙). สาเหตุและแนวโน้มการลาออก/โอนย้าย ของข้าราชการในหน่วยงานวิชาการ กรณีศึกษา สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) (การค้นคว้าอิสระของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต). กรุงเทพฯ.มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สืบค้นจาก https://www.thesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/๒๐๑๖/TU_๒๐๑๖_๕๘๐๓๐๑๐๕๑๐_๕๔๗๙_๕๑๑๗.pdf
- โกวิท วงศ์สุรวัฒน์. (ม.ป.ป.). หลักรัฐศาสตร์. กรุงเทพฯ: คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. คู่มือการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓). (๒๕๖๐). กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.ค.ศ..
- คู่มือการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ. (๒๕๖๑). กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.ค.ศ..
- คู่มือการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ. (๒๕๖๑). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- คู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน. (๒๕๕๒). กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.พ.
- จิตติมา วรรณศรี. (๒๕๕๗). การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา. พิษณุโลก: รัตนสุวรรณาการพิมพ์ ๓.
- ชิดชนก ศรีรักษ์ และปัญญา ศรีสิงห์. (๒๕๖๓). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการลาออกและโอนย้ายของข้าราชการ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ.วารสารสมาคมนักวิจัย, ๒๕(๒), ๓๐๘-๓๒๒.
- ชูเกียรติ ชาญสง่าเวช. (๒๕๕๖). ดร.เดมมิ่ง อเมริกันชนผู้ปรารถนาให้ญี่ปุ่น. กรุงเทพฯ: สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ดรักเกอร์, พี. เอฟ. (๒๕๕๖). การจัดการความรู้(Knowledge Managemant) (ณัฐยา สิ้นตระการผล และวีรุฑ มาชะศิริานนท์, แปล). กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท. (ต้นฉบับพิมพ์ปี ค.ศ.๑๙๙๘)
- ธงชัย สันติวงษ์. (๒๕๓๓). การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- บุญเลิศ ไพรินทร์. (๒๕๓๘). “การเปลี่ยนแปลงแนวการบริหารจัดการแบบใหม่ (Reengineering). วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ปีที่ ๓๔ วันที่ ๑ มกราคม - มีนาคม ๒๕๓๘. (หน้า ๒๑๕ - ๒๑๘)
- บุญเลิศ ไพรินทร์. (๒๕๕๖). รัฐประศาสนศาสตร์ แนวคิด ทฤษฎี และวิธีปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: เอส.พี.เอ เจริญผล.
- พรนิภา ศรีวรรมาศ. (๒๕๖๒). การตัดสินใจลาออก โอนย้ายของข้าราชการ ศึกษาเฉพาะ: ข้าราชการ (ส่วนกลาง) กรมการค้าภายใน. สืบค้น ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕, จาก <https://mmm.ru.ac.th/MMM/IS/vlt๑๓-๑/sec๑/๖๐๑๑๔๙๙๓๐๑๐.pdf>
- พิทยา บวรวัฒนา. (๒๕๔๑). รัฐประศาสนศาสตร์ ทฤษฎีและแนวการศึกษา (ค.ศ.๑๘๘๗ - ค.ศ.๑๙๗๐). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- _____. (๒๕๔๑). รัฐประศาสนศาสตร์ ทฤษฎีและแนวการศึกษา (ค.ศ.๑๙๗๐ - ค.ศ.๑๙๘๐). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มานิตย์ จุมปา. (๒๕๕๔). คำอธิบายกฎหมายปกครอง เล่ม ๑ ว่าด้วยหลักทั่วไป. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- เรืองวิทย์ เกษสุวรรณ. (๒๕๔๘). หลักรัฐศาสตร์. กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์.
- วรเจตน์ ภาคีรัตน์. (๒๕๕๔). กฎหมายปกครอง ภาคทั่วไป. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์.
- ศิริธร พลเยี่ยม. (๒๕๖๐). สาเหตุการย้ายของข้าราชการครูในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘ (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ ออยุธยา. (๒๕๕๑). แนวความคิดและทฤษฎีรัฐประศาสนศาสตร์. เชียงใหม่: ห้างหุ้นส่วน
จำกัด ธนุพรินตั้ง.
- สมชาย นำประเสริฐชัย. (๒๕๕๘). การจัดการความรู้. กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด.
- สมพงษ์ เกษมสิน. (๒๕๖๖). การบริหาร (พิมพ์ครั้งที่ ๘). กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิชย์.
- สร้อยตระกูล อรรถมานะ. (๒๕๔๓). สาธารณบริหารศาสตร์. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เสนาะ ตียาวี. (๒๕๔๖). หลักการบริหาร. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์. (๒๕๕๖). ๑๐๑ HR Tools for Success. กรุงเทพฯ: บริษัทพิมพ์ดีการพิมพ์จำกัด.
- อุทัย หิรัญโต และมนตรี เจนวิทย์การ. (๒๕๓๑). ทฤษฎีและทางปฏิบัติในการบริหารตามหลักวิชา
รัฐประศาสนศาสตร์. กรุงเทพฯ: วิบูลกิจ.
- อำนวยการ แสงสว่าง. (๒๕๔๒). การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ทิพย์วิสุทธิ.
- Campion, A. M., Cheraskin, L., & Stevens, M. J. (๑๙๙๔). Career-related
Antecedents and outcomes of Job Rotation. *Academy of Management Journal*, ๓๗
(๖), ๑๕๑๘-๑๕๔๒. Retrieved from [https://www.jstor.org/stable/๒๕๖๗๙๗#metadata_](https://www.jstor.org/stable/๒๕๖๗๙๗#metadata_info_tab_contents)
[info_tab_contents](https://www.jstor.org/stable/๒๕๖๗๙๗#metadata_info_tab_contents)
- Eriksson, T and Ortega, J. (๒๐๐๒). The Adoption of Job Rotation: Testing the
Theories. Madrid: Department of Economics Aarhus School of Business.
- Jaidev, U. P. (๒๐๑๒). A Review of Theories that Support Transfer of training.
International Journal of Science and Research (IJSR), ๓(๙), ๙๕๖-๙๕๙.
- Lunenburg, F.C. (๒๐๑๑). Expectancy Theory of Motivation: Motivating by Altering
Expectations.
International Research Journal of Business and Management-IRJBM, ๑๕(๑), ๑-๔.
Retrieved from [https://www.nationalforum.com/Electronic%20Journal%](https://www.nationalforum.com/Electronic%20Journal%20Volumes/Lunenburg,%20Fred%20C%20Expectancy%20Theory%20%20Altering%20Expectations%20IJMBA%20V๑๕%20N๑%20๒๐๑๑.pdf)
[๒๐Volumes/Lunenburg,%20Fred%20C%20Expectancy%20Theory%20%20Alterin](https://www.nationalforum.com/Electronic%20Journal%20Volumes/Lunenburg,%20Fred%20C%20Expectancy%20Theory%20%20Altering%20Expectations%20IJMBA%20V๑๕%20N๑%20๒๐๑๑.pdf)
[g%20Expectations%20IJMBA%20V๑๕%20N๑%20๒๐๑๑.pdf](https://www.nationalforum.com/Electronic%20Journal%20Volumes/Lunenburg,%20Fred%20C%20Expectancy%20Theory%20%20Altering%20Expectations%20IJMBA%20V๑๕%20N๑%20๒๐๑๑.pdf)
- Parijat, S. & Bagga, P. (๒๐๑๔). Victor Vroom's Expectancy Theory of Motivation-An Evaluation.
International Journal of Management, Business, and Administration, ๓(๙), ๑-๘.
Retrieved from <https://www.irjbm.org/irjbm๒๐๑๓/Sep๒๐๑๔/Paper๑.pdf>
- Tiwari, S. (๒๐๒๒). What is a Job Transfer. Retrieved ๑๔ September ๒๐๒๒, from <https://www.digiaide.com/job-transfer/>
- Vroom, V. H. (๑๙๖๔). *Work and Motivation*. New York: Wiley.

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสายไหม นันทศรี

ศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

คณะผู้จัดทำ

นางสาวกาญจนา ไหมจันทร์ดี

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

นายชัยพร อ่อนหวาน

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

นายนพรัตน์ พันธุ์วิน

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

นางสาวจุฑามาศ พงษ์เพ็ง

นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

นางสาวปาริฉัตร จันทร์เนตร

นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ผู้เรียบเรียงข้อมูล/จัดทำต้นฉบับ

นายชัยพร อ่อนหวาน

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ