



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน โทร ๐-๓๔๖๓-๖๘๒๘

ที่ กจ ๗๑๓๐๑/- วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “สมรรถนะสายงานครุกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงสายงานครุ
ในระบบแห่ง รูปแบบใหม่ (ใช้กับโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) และการสร้าง
ระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” รุ่นที่ ๓

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน ที่ ๓๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ อนุญาตให้ นางปวีณา ดิษผล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “สมรรถนะสายงานครุกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงสายงานครุ ในระบบแห่ง รูปแบบใหม่ (ใช้กับโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) และการสร้างระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑-๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ นั้น

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า ฯ จึงขอสรุปหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม ดังนี้

ระบบบริหารผลงาน คือกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

วัตถุประสงค์ของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เป็นการผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการขององค์กรที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานและเป็นไปตามแบบประเมิน

๒. องค์กรประกอบในการประเมิน

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วตรงตามกำหนดเวลา หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ร้อยละ ๗๐ ไม่ควรนำงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเองมาประเมิน โดยกำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๒ แต่ไม่เกิน ๗ ตัว เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ ดดยไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้นตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จึงควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีน้ำหนักมากนัก

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

กรณีที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มี สัดส่วน ๕๐ : ๕๐

การกำหนดสมรรถนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นในระบบแห่ง “ระบบวิทยฐานะ” ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๕ ระดับ คือ

๑. ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป) มีสิทธิ์เลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า ๐.๕ ขั้นในแต่ละรอบ
๒. ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ – แต่ไม่ถึง ๙๐)
๓. ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ – แต่ไม่ถึง ๘๐)
๔. พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ – แต่ไม่ถึง ๗๐)
๕. ปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

เริ่มตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ แต่มีผลในทางปฏิบัติ ๑ ต.ค. ๒๕๕๙ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๐)

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในบังคับบัญชารวมถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาและพนักงานครูในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับพนักงานครูในสังกัดโรงเรียนนั้น

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับโอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมก่อนโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่เพื่อประกอบการพิจารณา

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มรอบประเมินหรือในช่วงรอบประเมิน ให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทราบ

๒. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม สำหรับตัวชี้วัดให้กำหนดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน

๓. ผู้ประเมินต้องประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศไว้ และตามข้อตกลงร่วมกันที่ได้ทำไว้กับผู้ถูกประเมิน

๔. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไขพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน พฤติกรรมและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนารายบุคคลด้วย

๕.ในการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อ ให้ข้าราชการในองค์กรนั้นอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๖.ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งแบบประเมินของข้าราชการในหน่วยงานตนเองออกคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอนายก อบท.

๗.ให้นายก อบท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อข้าราชการผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย แรงจูงใจ

การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเลขานุการ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ต้นแบบสมรรถนะของครูและบุคลากรทางการศึกษา

สมรรถนะหลัก (ทุกตำแหน่ง)

- ๑.มุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔.การบริการเป็นเลิศ
- ๕.การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงานตำแหน่งศึกษานิเทศก์/ผู้บริหารสถานศึกษา

- ๑.การวิเคราะห์และสังเคราะห์
- ๒.การสื่อสารและการจูงใจ
- ๓.การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- ๔.การมีวิสัยทัศน์

สมรรถนะประจำสายงานตำแหน่งครูในสถานศึกษา

- ๑.ออกแบบการเรียนรู้
- ๒.การพัฒนาผู้เรียน
- ๓.การบริหารชั้นเรียน

ประเภทตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของบุคคล

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนราชการ (แผนพัฒนาการศึกษาสามปี) (ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบท.)

ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของ อบท. หรือส่วนราชการตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน (คำสั่งของสถานศึกษา) (งานในลักษณะนี้บางครั้งอาจรู้จักในนาม “งานภารกิจ”)

งานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานในการแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน

ประเภทของตัวชี้วัด ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประเภทของตัวชี้วัด	ความหมาย	หน่วยวัด
เชิงปริมาณ	ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้	จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย
เชิงคุณภาพ	ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และ ความเรียบร้อยของผลงาน	ระดับความสำเร็จ (Milestone)
เชิงประโยชน์	ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่ กำหนด หรือความประหยัดหรือ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (เวลา ความคุ้มค่า งานเกิดประโยชน์)	รายงานผล ความคุ้มค่า ความ ถูกต้อง ทันทเวลา ลดค่าใช้จ่าย การ วางแผน มาตรการประหยัด มีระบบ สารสนเทศ ฯลฯ

การประเมินนำไปใช้อะไร

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. การเลื่อนระดับและการแต่งตั้ง
๓. การจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ
๔. การให้เงินรางวัลประจำปี
๕. การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน
๖. การบริหารงานบุคคลอื่นๆ

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรบันทึกประวัติการฝึกอบรมลงในทะเบียนประวัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางปวีณา ดิษผล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัด

(นางณภัทร โพธิพิพิธ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ว่าที่ ร.ต.

(จตุพร ศรีสมบูรณ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

(นายสำรวย อินทร์นะนิสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน