



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕
เรื่อง มาตรการในการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับ
เจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management : PM) และการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อเป็นมาตรการ กลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ เสริมสร้างความโปร่งใส ความเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ตามระบบคุณธรรมและเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้มีการกำกับตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มประสิทธิภาพ และมุ่งตอบสนองต่อผู้รับบริการหรือประชาชน จึงกำหนดมาตรการ ในการบริหารผลการปฏิบัติราชการและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ สำหรับข้าราชการและบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาดำเนินการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามดัชนีวัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคลตามคู่มือปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำความตกลงร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยจัดทำเป็นดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล จำนวน ๕ ดัชนีชี้วัด ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน

การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่มีอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

๒. การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๓. การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๕. การติดตามผลการการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาดำเนินการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล ตามคู่มือการปฏิบัติงาน โดยประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกๆ ๖ เดือน ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อผู้ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานใน
ระดับต่างๆ

หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละสมรรถนะเป็น

๕ ระดับ

๑. ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ.กำหนด (๑๐ คะแนน) ดังนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๒. ประเมินผลจากสมรรถนะบริหารจัดการ จำนวน ๕ ด้าน สำหรับประเภท
อำนาจการและบริหาร (๑๐ คะแนน) ดังนี้

- ๑) สภาวะผู้นำ (Leadership)
- ๒) วิสัยทัศน์ (Vision)
- ๓) การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Orientation)
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- ๕) การควบคุมตนเอง (Self control)
- ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๑. ผลการประเมินระดับดีเด่น คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐
๒. ผลการประเมินระดับดีมาก คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙
๓. ผลการประเมินระดับดี คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙
๔. ผลการประเมินระดับพอใช้ คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙
๕. ผลการประเมินระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณต่อผู้ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น ดีมาก และดี ให้ประกาศ
รายชื่อในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน และมอบเกียรติบัตรเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา
ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๒. บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น ดีมาก สร้างแรงจูงใจด้วยการ
ให้บุคลากรได้รับการศึกษาดูงานภายในประเทศ เป็นเวลา ๒ วัน

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้โทษต่อผู้ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่ำกว่าระดับพอใช้หรือน้อยกว่า
ร้อยละ ๖๐ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่ำ
โดยผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการทุกดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล ซึ่งให้มี
ผลการประเมินแต่ละตัวชี้วัด และนำผลการปฏิบัติราชการนำมาดำเนินการพัฒนา ดังนี้

๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีบทบาทการสอน แนะนำงาน (Coaching) โดยรับบทบาท
ในการเป็นผู้สอนงาน เป็นพี่เลี้ยง หรือเป็นที่ปรึกษา

๑.๒ กำหนดให้มีแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้มีความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนาแต่ละตัวชี้วัดตามผลการประเมิน

๑.๓ กำหนดให้มีการเปลี่ยนงาน/การโยกย้าย เพื่อให้เหมาะสมกับความรู้/ความสามารถ/สมรรถนะของบุคลากร

หากดำเนินการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการปฏิบัติงานในระดับต่ำ (ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่ำกว่าระดับพอใช้หรือน้อยกว่าร้อยละ ๖๐) แล้วให้รายงานผลการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๗ วัน

วิธีการ ขั้นตอนในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

๑. วิธีการ ขั้นตอนในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการ

๑) ขั้นตอนการวิเคราะห์หาสาเหตุ และวางแผนการทำงานร่วมกัน เป็นการพูดคุยระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสอบถามถึงปัญหาหรือข้อขัดข้องในการทำงาน รวมทั้งมีการวางแผนการปฏิบัติงาน การกำหนดค่าเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในแต่ละรอบการประเมินร่วมกัน ซึ่งอาจปรับลดความคาดหวังลงแต่ยังคงให้อยู่ในระดับที่ท้าทายความสามารถ และกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องการพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานได้ตามความจำเป็น

๒) ขั้นตอนการให้การอบรมและพัฒนา เมื่อวิเคราะห์หาสาเหตุจากการพูดคุยร่วมกันแล้ว จะทำให้ทราบถึงความคาดหวังในงาน และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจมีการวางแผนและกำหนดแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะร่วมกัน เพื่อให้เกิดทักษะ ความรู้ และความชำนาญ ในการทำงาน โดยอาจมีการอบรมและพัฒนาในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

๒.๑ การเข้าร่วมประชุมสัมมนา หรืออบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบคอมพิวเตอร์

๒.๓ การมอบหมายงานแบบฝึกปฏิบัติหรือให้ลงมือทำจริงเพื่อสร้าง

ประสบการณ์การเรียนรู้

๒.๔ การจัดพี่เลี้ยงที่เป็นผู้มีความชำนาญการในเรื่องนั้นๆ ให้ทำหน้าที่ใน

การฝึกสอน แนะนำ

๓) ขั้นตอนการปรับงานให้เหมาะสมกับความสามารถ โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาองค์ประกอบของงานทั้งหมด แล้วจัดปรับงานใหม่ให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยงานบางเรื่องอาจถูกโอนย้ายออกไป และนำงานอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกับความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชามาแทนที่

๔) ขั้นตอนการติดตาม เป็นขั้นตอนระหว่างรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชา จะทำการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบและสามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานได้ทันเวลาที่ เป็นการประเมินผลความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนด้วยการสังเกต ทดสอบ และให้ข้อเสนอแนะกับบุคลากร มีทั้งคำชมและคำชี้แนะปรับปรุงให้สามารถพัฒนาเพิ่มขึ้นไปอีก อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

๔/๕) ขั้นตอนการโอน.....

๕) ขั้นตอนการโอนย้ายบุคลากรไปยังตำแหน่งงานที่เหมาะสม หากวิธีที่ผ่าน มาทั้ง ๔ ข้อ ไม่ได้ผล ให้ทำการโอนย้ายบุคลากรไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่น เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้ ทำงานที่ตนเองมีทักษะและความถนัดมากกว่า เพราะการให้บุคลากรปฏิบัติงานเดิมอาจสร้างผลกระทบอื่นๆ ตามมา ไม่ว่าจะเป็นด้านผลงาน งบประมาณ เวลาหรือทรัพยากร

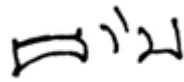
๖) ขั้นตอนการติดตามการประเมินผล หลังจากได้ดำเนินการตามกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์และนำผลการประเมินมาเปรียบเทียบกับก่อนหลัง และนำผลการ พัฒนา มาปรับปรุงการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงานต่ำ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕
๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ที่กำกับ ดูแล บุคลากรในกลุ่มงานนั้นๆ
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มฯ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายรัช ช่างอ่ำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕