

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโรงเรียนทุ่งมหาเมฆ

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๑. ประชุมเพื่อกำหนดแผนการดำเนินการและวิธีในการสรรหา
๒. ประกาศรับสมัคร และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
๓. มีระบบการรับสมัครที่ทันสมัยโดยมีการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และเป็นประโยชน์ต่อผู้สมัครและงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. มีความชัดเจนเป็นธรรมโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร

๑. วิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร
๒. กำหนดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครกำหนด
๓. เสนอข้อมูลการคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

การพัฒนาบุคลากร

๑. มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
๒. มีการฝึกอบรมบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๓. ระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้การถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรผู้เชี่ยวชาญอย่างมีแบบแผน
๔. การกำหนดหน้าที่ภาระงานให้กับบุคลากรในสถานศึกษาให้เหมาะสมกับความสามารถเพื่อให้บุคลากรได้มีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานที่มีความหลากหลายทางลักษณะงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. รอบการประเมิน
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานจะดำเนินการประเมิน ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
 - รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
 - รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน
 - ๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน
 - กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่
 - ๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยประเมินงาน ๓ ส่วน คือ งานตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (งานประจำ) งานตามนโยบายของส่วนราชการ และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมายที่นอกเหนือจากงานประจำและงานตามนโยบาย รายละเอียดของงานที่ให้เป็นไปตามข้อตกลงของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินที่จะกำหนดในแต่ละรอบการประเมิน
 - ๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ ให้พิจารณาประเมินจากสมรรถนะหลักตาม ก.พ.กำหนด จำนวน ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ๒.๒.๑ สมรรถนะหลักตาม ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่
 - ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
 - ๒) บริการที่ดี (Service Mind)

- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- ๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๒.๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน (ที่สอดคล้องกับประเภท ตำแหน่ง และสายงาน) โดยตำแหน่งที่กำหนดให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นการเฉพาะในแต่ละสายงาน ได้แก่

- ๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical)
- ๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- ๓) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- ๔) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information)
- ๕) การตรวจสอบความถูกต้องของตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- ๖) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- ๗) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- ๘) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

๒.๒.๓ พฤติกรรมการมาปฏิบัติราชการ ได้แก่

- ๑) การรักษาวินัย
- ๒) การลาภกิจและลาป่วย
- ๓) การมาปฏิบัติงาน
- ๔) การปฏิบัติหน้าที่เร็ว
- ๕) การเข้าร่วมกิจกรรมวันราชพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ

๓. มาตราวัดในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะใช้มาตราวัดแบบ BAR Scale (Behavioral Anchored Rating Scale) โดยจะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรมเป็น Scale ในการเทียบประเมิน ตัวอย่างวิธีการประเมินแบบ BAR Scale ตามที่กำหนด

๔. ระดับผลการประเมิน จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเยี่ยม	คะแนน ๙๐ % ขึ้นไป
ระดับดีมาก	คะแนน ๘๐ - ๘๙ %
ระดับดี	คะแนน ๗๐ - ๗๙ %
ระดับพอใช้	คะแนน ๖๐ - ๖๙ %
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน ต่ำกว่า ๖๐ % (ไม่ไต่เลื่อนเงินเดือน)

ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนโดยอนุโลมประกอบกฎ ก.ก.ศ. และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรณีผลการประเมินทั้ง ๒ องค์ประกอบได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐ คะแนน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องปรึกษาหารือเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

๕. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๕.๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลักและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ๕.๑.๑ ผู้อำนวยการ
- ๕.๑.๒ รองผู้อำนวยการ
- ๕.๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างาน

๕.๒ กำหนดจัดขึ้นชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และกับลักษณะงาน โดยใช่วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goat Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดจัดขึ้นชี้วัดอื่นที่เหมาะสมหรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้โดยมีจำนวนไม่เกิน ๑๐ ตัวชี้วัด และแต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% และมีน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐% และต้องอิงกับงานที่ ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

- ๕.๒.๑ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๕.๒.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
- ๕.๒.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือ ทั้ง ๓ ลักษณะงานก็ได้ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

๕.๓ การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมิน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา รวมถึงสภาวะการณแวดล้อมที่เปลี่ยนไป ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ร่วมกันปรับเปลี่ยนโดยอาจดำเนินการได้ ดังนี้

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เดิมแล้วก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลงค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่ หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ยังไม่ได้มีการกำหนด ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดความสำเร็จของงานและค่าเป้าหมายการ ปฏิบัติงานร่วมกัน

หากงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปจากต้นรอบการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายอาจปรับเปลี่ยนได้เพื่อความเหมาะสม แต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานหรือค่าเป้าหมายดังกล่าวต้องไม่เกิดขึ้นเพราะ ผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามที่ตกลงไว้กับผู้ประเมินได้

๕.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหา ความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๕.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินทราบเป็น รายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและให้ข้าราชการที่อยู่ในกลุ่ม/หน่วยเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕.๖ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๕.๗ โรงเรียนทุ่งมหาเมฆจัดสรรกรอบวงเงิน เพื่อการเลื่อนเงินเดือนให้บุคลากรในสังกัดแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ บุคลากรครูหัว และลูกจ้างประจำ

๖. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้นำรูปแบบที่ ก.พ.กำหนดมาประยุกต์ใช้ตามแนวทางที่โรงเรียนทุ่งมหาเมฆเห็นว่าเหมาะสมโดยให้คงสาระสำคัญของเนื้อหาตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนดไว้

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำรูปแบบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดมาใช้ดำเนินการ หรืออาจปรับใช้ให้เหมาะสมก็ได้

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทุกสายงาน และทุกประเภทตำแหน่ง โรงเรียนทุ่งมหาเมฆ ทำรูปแบบสำหรับใช้ในการประเมินให้สอดคล้องกับมาตรฐานและแนวทางการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๗. การประกาศรายชื่อ โรงเรียนทุ่งมหาเมฆนำรายชื่อผู้รับการประเมินซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเยี่ยมและดีมากมาประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกึ่งกลางของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มงาน โดยความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่กำกับดูแลจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕ ๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

คณะกรรมการกึ่งกลางของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๔ ก.(๒) ประกอบด้วยผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๔ ก.(๒) ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ หัวหน้างานบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ และให้ผู้รับผิดชอบงานเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๙. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้กลุ่ม/หน่วย/ส่วน ที่เป็นต้นสังกัดของผู้รับการประเมินจัดเก็บหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่กลุ่ม/หน่วย/ส่วน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้นำส่งกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

การให้ทุนให้โทษและสร้างขวัญกำลังใจ

๑. อบรม และจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบข้อ บังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพครู คุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสให้กับบุคลากรในโรงเรียน และการใช้หลักสุจริตงานสุจริต

๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู ของครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีมาตรการกำกับติดตามการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. มีระเบียบหลักเกณฑ์สำหรับข้าราชการเรื่องวินัยข้าราชการ การดำเนินการทางวินัย การขาด ลา สาย เป็นรูปธรรม ถูกต้อง ชัดเจน

๕. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้น

๖. ยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโอกาสต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน