



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดองค์ประกอบและหลักเกณฑ์การประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความสอดคล้องเหมาะสมกับหลักการการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก และการปฏิบัติตนของลูกจ้างประจำ ตามหลักคุณธรรมจริยธรรมในภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ กำหนดให้ส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแนวทางในหนังสือกระทรวงการคลังข้างต้น และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ดังนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ใช้แบบมอบหมายงาน ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลงานการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่าง ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และประเมินจากข้อตกลงที่กำหนดร่วมกัน เป็นรอบ ๆ การประเมิน ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒. คะแนนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดสัดส่วนผลงาน ๗๐ คะแนน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน แต่ละองค์ประกอบมีปัจจัยที่ประเมินและคะแนนดังนี้

(๑) ผลงาน มีสัดส่วนคะแนน ๗๐ คะแนน

องค์ประกอบ	คะแนน
ปริมาณงาน	๑๕ คะแนน
คุณภาพของงาน	๒๐ คะแนน
ความทันเวลา	๑๐ คะแนน
ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร	๑๐ คะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้	๑๕ คะแนน

(๒) คุณลักษณะการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนน ๓๐ คะแนน

องค์ประกอบ	คะแนน
ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน	๕ คะแนน
การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ	๕ คะแนน
ความรับผิดชอบ	๕ คะแนน
ความร่วมมือ	๕ คะแนน
สภาพการมาปฏิบัติงาน	๔ คะแนน
การวางแผน	๓ คะแนน
ความคิดริเริ่ม	๓ คะแนน

๓. ให้มีคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดระดับผลการประเมิน ๓ ระดับ คือ

- (๑) ระดับดีเด่น คะแนน ๙๐ - ๑๐๐
- (๒) ระดับยอมรับได้ คะแนน ๖๐ - ๘๙
- (๓) ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

๔. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำแบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการนี้กับลูกจ้างประจำทุกระดับและทุกกลุ่มงาน

/๕.การแต่งตั้ง...

๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ดังนี้

๕.๑ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

- (๑) รองเลขาธิการ ฯ เป็นประธาน
(ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ)
- (๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ เป็นเลขานุการ

๕.๒ สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นประธาน
- (๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ เป็นเลขานุการ

๕.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (เดิม)

- (๑) รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธาน
(ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ)
- (๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ สป. เป็นเลขานุการ

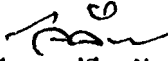
๖. ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระดับสำนัก/หน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผย

๗. ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีด้วย

๘. ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้ประเมิน นำผลการประเมินไปประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานและพัฒนาให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

๙. การจัดเก็บผลการประเมิน ให้นำหน่วยงานต้นสังกัด จัดเก็บผลการประเมินไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔


(นายเฉลียว อยู่สีมารักษ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง

การใช้แบบมอหมายงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปอย่างมีระบบและได้มาตรฐาน ในการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดทำแบบมอหมายงาน ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำนี้ขึ้น

การดำเนินการ

๑. ให้ผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) ผู้รับการประเมิน (ลูกจ้างประจำ) ทำความตกลงร่วมกันกำหนดภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน โดยกำหนดเป้าหมาย/มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ (แต่ละรอบการประเมินอาจมีภาระงานเหมือนกันหรือแตกต่างกันก็ได้)

๒. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินนำแบบมอหมายตามข้อ ๑ มาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ในด้านผลงาน ๗๐ คะแนน ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓. ให้ผู้ประเมิน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔. ให้แนบบแบบมอหมายงาน ไว้กับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมิน

๕. เสนอแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตอนที่ ๑ - ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเห็นตามลำดับต่อไป

๖. นำผลการประเมินฯ ดังกล่าว เสนอคณะกรรมการตามลำดับต่อไป