

ที่ ศธ ๐๗๐๗๑/๒๕๖



สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดภูเก็ต
๓๓/๔๔ ถ.ดำรง ต.ตลาดใหญ่
อ.เมือง จ.ภูเก็ต ๘๓๐๐๐

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอถลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ด้วย กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) โดยใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ดำเนินการพิจารณาตามลำดับขั้นตอนที่กำหนด

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภูเก็ต จึงขอให้ท่านแจ้งลูกจ้างประจำในสังกัดของ
ท่านดำเนินการประเมินตนเอง และให้ท่านประเมินลูกจ้างประจำในสังกัดของท่าน แล้วส่งแบบสรุป
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ถึงสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภูเก็ต ภายในวันที่
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อจะได้ดำเนินการพิจารณาตามลำดับขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวบัณฑิตา วงษ์วุฒิภัทร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภูเก็ต

กลุ่มอำนวยการ (งานบุคลากร)

โทร. ๐ ๗๖๒๒ ๑๘๐๑

โทรสาร ๐ ๗๖๒๒ ๓๓๐๘



ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

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

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ มีความสอดคล้องเหมาะสมกับหลักการการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก และการปฏิบัติตนของลูกจ้างประจำตามหลักคุณธรรม จริยธรรมในภาครัฐ อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ใช้แบบประเมิน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- (๒) การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (๓) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- (๔) การให้ออกจากราชการ
- (๕) การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๔ คะแนนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดสัดส่วนผลงาน ๗๐ คะแนน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน แต่ละองค์ประกอบมีปัจจัยที่ประเมินและคะแนนดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ระดับจังหวัดประกอบด้วยผู้บริหารการศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธาน กรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ ผู้ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำภายในสังกัด ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ระดับกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประกอบด้วยรองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้น ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ เป็นเลขานุการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำที่อยู่ในสังกัด

เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในแต่ละระดับได้พิจารณาเสนอความเห็นแล้ว ให้เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาต่อไป

ข้อ ๘ ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระดับสำนัก/หน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผย

ข้อ ๙ เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดมีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (ผลการประเมินต้องปรับปรุงน้อยกว่า ๖๐ คะแนน) ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชา สั่งให้ลูกจ้างประจำผู้ นั้นทำคำมั่น ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอื่นเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ประกอบกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒)

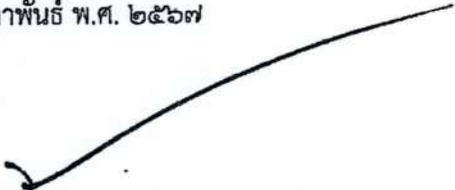
ข้อ ๑๐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีด้วย (ถ้ามี)

ข้อ ๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชา...

ข้อ ๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้ประเมิน นำผลการประเมินไปประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานและพัฒนาให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ การจัดเก็บผลการประเมิน ให้หน่วยงานต้นสังกัด จัดเก็บผลการประเมินไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธนากร ดอนเหนือ)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.-30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....หมวด.....

ค่าจ้าง.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1.....

2.....

3.....

- ตอนที่ 1 การประเมิน
- 1.1 การประเมิน
- 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
 - 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินไปในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1			ครั้งที่ 2		
			ดีเยี่ยม (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	ดีเยี่ยม (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
1	ผลงาน							
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	15						
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	20						
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้อยู่ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)	10						

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
			1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	10						
1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)	15									
	รวมคะแนนด้านผลงาน	70								
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน 2.1 ความสามารถ และความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ใน การปฏิบัติงาน รวมทั้ง ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อ ปัญหาและอุปสรรค) 2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็น ลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ จรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน) 2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	5								

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเกิน (90-100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	()	()	()
ครั้งที่ 2	()	()	()

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60-89%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า60%)</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5ชั้น (ผลประเมิน 60-89%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า60%)</p>
<p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1.5ชั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินดีเด่นอีกครั้งที่ 2 และโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(4) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(5) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(6) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>