



ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ  
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ 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) 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

ข้อ ๕ ให้มีคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดระดับผลการประเมิน ๓ ระดับ คือ

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

ข้อ ๖ ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ข้อ ๗ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ จึงกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

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

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

เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในแต่ละระดับได้พิจารณาเสนอความเห็นแล้ว ให้เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาต่อไป

ข้อ ๘ ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระดับสำนัก/หน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผย

ข้อ ๙ เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดมีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (ผลการประเมินต้องปรับปรุงน้อยกว่า ๖๐ คะแนน) ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชา สั่งให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นทำคำมั่น ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน 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

## การกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ  
มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น ๗๐ : ๓๐

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ %)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙ %)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
<b>๑. ผลงาน</b>	๗๐	๖๓ - ๗๐	๔๒ - ๖๒	๐ - ๔๑
๑.๑ ปริมาณงาน	๑๕	๑๓.๕๐ - ๑๕	๙.๐ - ๑๓.๔๙	๐ - ๘.๙๙
๑.๒ คุณภาพของงาน	๒๐	๑๘.๐๐ - ๒๐	๑๒.๐ - ๑๗.๙๙	๐ - ๑๑.๙๙
๑.๓ ความทันเวลา	๑๐	๙.๐๐ - ๑๐	๖.๐ - ๘.๙๙	๐ - ๕.๙๙
๑.๔ ความคุ้มค่า	๑๐	๙.๐๐ - ๑๐	๖.๐ - ๘.๙๙	๐ - ๕.๙๙
๑.๕ ผลสัมฤทธิ์	๑๕	๑๓.๕๐ - ๑๕	๙.๐ - ๑๓.๔๙	๐ - ๘.๙๙
<b>๒. คุณลักษณะ</b>	๓๐	๒๗ - ๓๐	๑๘ - ๒๖	๐ - ๑๗
๒.๑ ความสามารถ และ ความอดสาหัสใน การปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐ - ๕	๓.๐ - ๔.๔๙	๐ - ๒.๙๙
๒.๒ การรักษาวินัย และปฏิบัติตน เหมาะสมกับการ เป็นลูกจ้างประจำ	๕	๔.๕๐ - ๕	๓.๐ - ๔.๔๙	๐ - ๒.๙๙
๒.๓ ความรับผิดชอบ	๕	๔.๕๐ - ๕	๓.๐ - ๔.๔๙	๐ - ๒.๙๙
๒.๔ ความร่วมมือ	๕	๔.๕๐ - ๕	๓.๐ - ๔.๔๙	๐ - ๒.๙๙
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน	๔	๓.๖๐ - ๔	๒.๔ - ๓.๕๙	๐ - ๒.๓๙
๒.๖ การวางแผน	๓	๒.๗๐ - ๓	๑.๘ - ๒.๖๙	๐ - ๑.๗๙
๒.๗ ความคิดริเริ่ม	๓	๒.๗๐ - ๓	๑.๘ - ๒.๖๙	๐ - ๑.๗๙
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๙๐ - ๑๐๐</b>	<b>๖๐ - ๘๙</b>	<b>๐ - ๕๙</b>