



ประกาศสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องกับประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงยกเลิกประกาศสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓ และฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

(๑) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ประเมินหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

(๒) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

/ข้อ ๔ การประเมิน...

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๓ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐

(๓) คุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐ : ๓๐ : ๒๐

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร หรืออื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนด

การประเมินคุณลักษณะที่ติดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ประเมินจากแบบประเมินตามที่กำหนด

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๒.๒ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน ต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

๒.๒.๑ งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)

๒.๒.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ไม่ปรากฏตามข้อ ๒.๒.๑ (งานตามภารกิจ)

๒.๒.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือทั้งสามลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

๒.๓ วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไต่เรียงตามผังการเคลื่อนของงานหรือวิธีการอื่นที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกว่าก็ได้

๒.๔ ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดให้มีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๕ น้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

๒.๕ ให้มีคณะกรรมการกลางในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกำหนดตัวชี้วัด และมีมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน

๒.๖ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ รวมถึงสถานการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไป ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยอาจดำเนินการดังนี้

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เดิมแล้ว ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลงค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ยังไม่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานร่วมกัน

หากงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปจากเริ่มรอบการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจปรับเปลี่ยนได้เพื่อความเหมาะสม แต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายดังกล่าว ต้องไม่เกิดขึ้นเพราะผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาได้

๒.๗ เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริงตลอดช่วงรอบการประเมิน กับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน แล้วให้คะแนนตามความเป็นจริงตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(๓) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ เรื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ เรื่อง และอาจมีสมรรถนะทางการบริหารอีก จำนวน ๒ เรื่อง ตามแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่แนบ ๑ - ๗

วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยมีรายละเอียดของมาตราวัดดังตารางข้างล่างนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๖๐	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๗๐	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๘๐	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๙๐

ในการนำมาตราวัดนี้ไปใช้ ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) พิจารณาสรรณะทีละเรื่อง เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามแบบประเมินสมรรถนะหลัก (แบบประเมินที่ ๑) แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (แบบประเมินที่ ๒) และแบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (แบบประเมินที่ ๓)

(๒) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่า จะต้องสมรรถนะนั้นในระดับใด

(๓) ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะทีละรายการในแต่ละเรื่องจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด (สมรรถนะที่คาดหวัง) จากนั้นจึงให้คำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ คิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่คาดหวังทั้งหมด แล้วจึงนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด จึงให้คะแนนตามระดับที่ได้ กรณีที่ผลการคำนวณพฤติกรรมที่ทำได้นำมาคำนวณหาค่าร้อยละแล้ว ถ้ามีเศษทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑ ก่อน แล้วจึงนำไปเทียบกับมาตรวัด

(๔) ลำดับขั้นในการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองตามแบบการประเมินสมรรถนะที่กำหนด แล้วส่งผลการประเมินตนเองดังกล่าวให้ผู้ประเมินทราบ ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมินมาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการผู้นั้น แล้วให้นำผลการประเมินของผู้ประเมินสรุปเป็นคะแนนที่ได้รับ โดยให้มีการประเมินรอบการประเมินละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๖ การประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภท จำนวน ๑๐ เรื่องๆ ละ ๑๐ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินตามรอบการประเมิน ตามแบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

ข้อ ๗ แบบการประเมินและการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และแบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑ - ๔)

(๒) ให้แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

ระดับดีเด่น	มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐ คะแนน
ระดับดีมาก	มากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ คะแนน
ระดับดี	มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ คะแนน
ระดับพอใช้	มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ในกรณีผลรวมของคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งสามองค์ประกอบรวมกันแล้ว มีเศษทศนิยมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑

ข้อ ๘ การดำเนินการในระหว่างรอบการประเมินและการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ได้ประกาศ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมตามคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานหรือพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔) ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุด

(๕) ให้ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดได้พิจารณาให้ความเห็นตามลำดับแล้ว

ข้อ ๙ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ

ข้อ ๑๐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ ผู้ที่รับผิดชอบงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญภายในสังกัด

เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้พิจารณาเสนอความเห็นแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ข้อ ๑๑ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ดังนี้

(๑) ให้จัดเก็บเอกสารผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่สำนักงานรัฐมนตรี พร้อมทั้งเก็บไว้ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมิน

(๒) ให้นำส่งต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปเก็บไว้ที่แฟ้มประวัติและในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ส่วนสำเนาให้เก็บไว้ที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ประแสง มงคลศิริ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประแสง มงคลศิริ)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ