



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทรศัพท์ ๒๑๓๕
ที่ รง ๐๖๐๗/ว.๓๓๕ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทน ของพนักงาน
ราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม กอง ศูนย์ สปส.พื้นที่ กลุ่ม และประกันสังคมจังหวัด

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีประกาศลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ให้ส่วนราชการกำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของ
ผลสำเร็จ และผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้ส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน นั้น

ในการนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอแจ้งประกาศสำนักงานประกันสังคม ดังนี้

๑. ประกาศสำนักงานประกันสังคม ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม

๒. ประกาศสำนักงานประกันสังคม ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางรัตนาวดี ศิริกุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศสำนักงานประกันสังคม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานประกันสังคม

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จ และผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน และมีคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างพนักงานประกันสังคม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เห็นชอบให้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม สอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการกำหนด และเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ สำนักงานประกันสังคม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม ดังนี้

๑. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ รอบตาม ปีงบประมาณ คือ

รอบที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

รอบที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของ พนักงานราชการผู้นั้น โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐาน ซึ่งต้องเป็นไปตาม แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนด โดยให้มีองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๘๐ โดยช่วงเริ่ม รอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน และพนักงานราชการร่วมกันกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวม รวมทั้ง ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือความสำเร็จของงานของส่วนราชการที่จะมอบหมาย ให้พนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบ โดยให้กำหนดจำนวนไม่ต่ำกว่า ๔ ตัวชี้วัด จากปริมาณผลงาน คุณภาพ ผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด และความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยค่าเป้าหมาย...

โดยค่าเป้าหมายรายบุคคลที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินเห็นชอบตกลงร่วมกันในแต่ละรอบการประเมิน และกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานแต่ละตัว โดยกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานทั้งหมด รวมกันเป็นร้อยละ ๑๐๐

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม ให้มีผู้ประเมินเบื้องต้น และผู้ประเมิน ดังนี้

๓.๑ ผู้ประเมินเบื้องต้น หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ประกันสังคมจังหวัด หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง

๓.๒ ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ประกันสังคมจังหวัด หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง

๔. ในแต่ละรอบการประเมินนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินผลของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔
ดี	๗๕ - ๘๔
พอใช้	๖๕ - ๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน ซึ่งต้องเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดท้ายประกาศนี้ ประกอบด้วย

- ๑) แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน
- ๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๓) แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

๖. ให้นำหน่วยงานจัดให้มีระบบการเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

๗. ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา จะนำไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๘.๑ ในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยภาระงาน เป้าหมาย และหรือระดับ ความสำเร็จของงานที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

๘.๒ ในการประเมินพฤติกรรมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ผู้ประเมินพิจารณา จากพฤติกรรมซึ่งผู้รับการประเมินแสดงออกเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน

๘.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสำเร็จของงานตามที่กำหนด

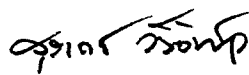
๘.๔ เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำนักงานประกันสังคมแต่งตั้งพิจารณาเพื่อความเป็น มาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

๙. พนักงานราชการทั่วไป ผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนน เฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการเสนอ ความเห็นให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๑. สมรรถนะที่ใช้ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๒. พจนานุกรมสมรรถนะหลัก : รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน โดยต้องแสดงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ในการพยายามให้การปฏิบัติหน้าที่ให้ดีขึ้น ดังนี้

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

๒.๒ บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรมและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร โดยต้องแสดงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้

- สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ
- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการ

ที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

๒.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยต้องแสดงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ ซึ่งสามารถ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะ

ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

๒.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยต้องแสดง สมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่แสดงให้เห็นว่ามีความสุจริต ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณ วิชาชีพ และวินัยที่กำหนด
- ไม่เลือกปฏิบัติ ปราศจากอคติ ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

๒.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษา สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม โดยต้องแสดงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่สามารถแสดงให้เห็นว่าได้ทำหน้าที่ของ ตนในทีมให้สำเร็จ ดังนี้

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

๓. วิธีการ : ใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน

ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นของผู้รับการประเมิน โดยการสังเกตพฤติกรรมที่ชัดเจนของผู้รับการ ประเมินที่แสดงออกให้เห็นอย่างเด่นชัด

๔. มาตรวัด : ใช้วิธีการประเมินให้คะแนนโดยอิงตามเกณฑ์

ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาพฤติกรรมของผู้รับการประเมินเทียบกับ รายละเอียดของสมรรถนะจนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และทำการประเมินให้คะแนนเทียบกับเกณฑ์การให้ คะแนนตามตารางข้างล่าง พิจารณาว่าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมจนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังนั้นได้ดี เพียงใด มีจุดอ่อนจุดแข็งมากเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้ หรือไม่

พิจารณา จุดอ่อน จุดแข็ง เชิง พฤติกรรม ของผู้รับ การประเมิน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	จำเป็นต้อง พัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องพัฒนา	พอใช้	ดี	ดีเยี่ยม
	ไม่สามารถ แสดงพฤติกรรม ตามที่ระบุไว้ใน พจนานุกรม สมรรถนะให้ เห็นได้	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวัง ได้ น้อยกว่าครึ่งของ ที่กำหนด และ เห็นได้ชัดว่ามี พฤติกรรม บางอย่างที่ต้อง ได้รับการพัฒนา	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้ มากกว่าครึ่งหนึ่ง ของที่กำหนด แม้จะยังมี จุดอ่อนในบาง เรื่อง	แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง เกือบทั้งหมด พฤติกรรม ดังกล่าวมีความ คงเส้นคงวา และ ไม่มีจุดอ่อนที่ เห็นได้ชัด	แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง ทั้งหมด พฤติกรรม ดังกล่าวแสดง ออกมาอย่าง เด่นชัดจนถือได้ เป็นจุดแข็งของ ผู้รับประเมิน



สำนักงานประกันสังคม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง กลุ่มงาน

สังกัด

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

คำอธิบาย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มี ๖ ส่วนประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อระบุรายละเอียดตัวชี้วัดผลงาน ระดับค่าเป้าหมายผลงาน น้ำหนัก และค่าคะแนน

ส่วนที่ ๓ : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อระบุพฤติกรรมการปฏิบัติงานแต่ละสมรรถนะ ระดับที่แสดงออก น้ำหนัก และค่าคะแนน

ส่วนที่ ๔ : การสรุปผลการประเมิน กำหนดเป็น ๒ องค์ประกอบ คือ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พร้อมระดับผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ลงลายมือชื่อไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ความเห็นสำหรับการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

“ผู้ประเมิน” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม

ชื่อผู้ประเมินเบื้องต้น/ผู้ให้ข้อมูล (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม

ลำดับ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) ค = (ก×ข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
รวม								๑๐๐%	

$$\boxed{\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน}} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) \times ๕}}{๕} = \frac{\boxed{}}{๕} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐} = \boxed{}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

บันทึกผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด รอบที่ ปี

ตัวชี้วัด ๑

.....

.....

ตัวชี้วัด ๒

.....

.....

ตัวชี้วัด ๓

.....

.....

ตัวชี้วัด ๔

.....

.....

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม

ชื่อผู้ประเมินเบื้องต้น/ผู้ให้ข้อมูล (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม

ลำดับ	พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) ค = (ก x ข)
		ต่ำกว่ากำหนดมาก ๑ คะแนน	ต่ำกว่ากำหนด ๒ คะแนน	ตามกำหนด ๓ คะแนน	เกินกว่าที่กำหนด ๔ คะแนน	เกินกว่าที่กำหนดมาก ๕ คะแนน		
1	การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์							
2	บริการที่ดี							
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5	การทำงานเป็นทีม							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน

=

คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) x

๕

=

=

X

๑๐๐

=

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

เกณฑ์การประเมินให้คะแนนสมรรถนะ

ระดับ ๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	ระดับ ๒ ต่ำกว่ากำหนด	ระดับ ๓ ตามกำหนด	ระดับ ๔ เกินกว่าที่กำหนด	ระดับ ๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก
ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะหรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควรและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวาหรือสะท้อนคุณภาพในระดับที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลายและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพหรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับ	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลายและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอคงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
๑. ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
๒. ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

(๑) ระดับผลการประเมิน รอบที่ผ่านมา ผลการประเมินครั้งที่ ปี..... = คะแนน	(๒) ระดับผลการประเมิน รอบปัจจุบัน ผลการประเมินครั้งที่ ปี..... = คะแนน	สรุปผลการประเมินทั้งปี $\frac{(๑) + (๒)}{๒}$ $\left(\frac{\quad + \quad}{๒} \right) = \dots\dots\dots$
☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔%
☐ ดี ๗๕ - ๘๔%	☐ ดี ๗๕ - ๘๔%	☐ ดี ๗๕ - ๘๔%
☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔%
☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....



ประกาศสำนักงานประกันสังคม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จ และผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน และมีคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างพนักงานประกันสังคม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เห็นชอบให้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม

ดังนั้น เพื่อให้การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม สอดคล้องกับประกาศ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามที่ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ สำนักงาน ประกันสังคม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงาน ประกันสังคม ดังนี้

๑. การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๑ ครั้งตามปีงบประมาณ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

๒. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา โดย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินวงเงินร้อยละ ๔ ของฐานค่าตอบแทนรวมของพนักงาน ราชการที่ปฏิบัติงานจริงในแต่ละสังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน

๒.๒ เลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินค่าตอบแทนขั้นสูงประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการกำหนดสำหรับตำแหน่งนั้น

๒.๓ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกิน ร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

๒.๔ การเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการโดยวิธีการหารเฉลี่ย เพื่อให้ทุกคนได้รับ การเลื่อนค่าตอบแทนเท่ากันจะกระทำมิได้

๓. ผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนจัดให้มีการแจ้งให้พนักงานราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ซึ่งการแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนให้ประกอบด้วย

(๑) อัตรา...

- (๑) อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน
- (๒) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (๓) ค่าตอบแทนที่ได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนค่าตอบแทนนั้น

กรณีมีพนักงานราชการผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้นั้นทราบด้วย

๔. พนักงานราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม
- (๒) ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปีงบประมาณไม่ต่ำกว่าระดับ ดี
- (๓) ในปีงบประมาณที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๔) ในปีงบประมาณที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๕) ในปีงบประมาณที่แล้วมาต้องไม่ลาพักและลาป่วยเกิน ๒๐ ครั้ง หรือจำนวนวันลาต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ หรือต้องไม่มาปฏิบัติงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง (นับเฉพาะวันทำการ) ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือ หลายคราวรวมกันไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติหน้าที่

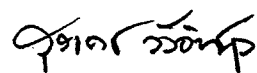
(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๕. ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๖. ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม