



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานที่ตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจของปลัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานแรงงานจังหวัด

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้แก่

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน สำหรับปลัดกระทรวงแรงงาน

(๒) ปลัดกระทรวงแรงงาน สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตำแหน่งประเภทบริหารทุกระดับ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และแรงงานจังหวัด

(๓) รองปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ได้รับมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงแรงงานในการกำกับ ดูแล ภารกิจของหน่วยงาน สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยงานนั้น

(๔) ผู้อำนวยการสำนักหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา และแรงงานจังหวัด สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔)

แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้เป็นดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ และค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบและตกลงร่วมกันไว้ การกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ และค่าเป้าหมาย ให้พิจารณาจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจาก สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๒) การบริการที่ดี (๓) การส่งมอบความ เชื่อวชาญ ในงานอาชีพ (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (๕) การทำงานเป็นทีม

ข้อ ๗ ระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ดีเด่น คะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐
- ระดับ ดีมาก คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙.๙๙
- ระดับ ดี คะแนนร้อยละ ๗๐-๗๙.๙๙
- ระดับ พอใช้ คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙.๙๙
- ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- (๑) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ทั้งนี้ ให้ใช้ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการ มอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอด ตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนด ดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่กำหนดในข้อ ๘

(๒) ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินตามหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยต้องแสดงหลักฐานผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นรูปธรรม

(๓) ในการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองก่อน และสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมิน แสดงออกเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

(๔) ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และควรร่วมกัน ทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็น ในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผล การประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ถ้ามี) ลงนามให้ความเห็น

(๗) ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนัก จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ก่อนนำเสนอต่อปลัดกระทรวง แรงงาน

(๘) เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ประกาศรายชื่อข้าราชการ พลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งเป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติ ราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายนคร ศิลปอาชา)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

สรุปหลักเกณฑ์และแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

๑. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๒. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๓. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. รอบระยะเวลาในการประเมินผล

- รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. องค์ประกอบในการประเมิน

ข้าราชการทุกตำแหน่ง

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐
- สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

ข้าราชการอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐
- สมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- พิจารณาจากตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบและตกลงร่วมกันไว้ก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- แหล่งที่มาของตัวชี้วัด ได้แก่
 - ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - ๒) ยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
 - ๓) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - ๔) งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๕) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
- ข้าราชการทุกระดับให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด โดยกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จาก ๕ คะแนน
- การกำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ
 - ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับขั้นต่ำสุด
 - ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
 - ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน
 - ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับท้าทาย
 - ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับท้าทายมาก

- การกำหนดน้ำหนัก

ให้กำหนดน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดแต่ละตัวไม่ต่ำกว่า ๑๐% และเมื่อรวมกันทุกตัวแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐%

๓.๒ สมรรถนะที่กำหนด

ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) การบริการที่ดี

๓) การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

๔. ระดับการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- | | |
|----------------|--------------------------|
| - ดีเด่น | คะแนนรวมร้อยละ ๙๐-๑๐๐ |
| - ดีมาก | คะแนนรวมร้อยละ ๘๐-๘๙.๙๙ |
| - ดี | คะแนนรวมร้อยละ ๗๐-๗๙.๙๙ |
| - พอใช้ | คะแนนรวมร้อยละ ๖๐-๖๙.๙๙ |
| - ต้องปรับปรุง | คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

(คะแนนรวม หมายถึง คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานรวมกับคะแนนสมรรถนะ)

๕. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๗. การแจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

๘. การกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานตนเอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**
(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

๑. สมรรถนะที่ใช้ : ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๒. ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ตารางกำหนดระดับที่คาดหวังของสมรรถนะหลัก (แยกตามประเภทและระดับตำแหน่ง)

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
ประเภททั่วไป					
ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑
ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑
ระดับอาวุโส	๒	๒	๒	๒	๒
ประเภทวิชาการ					
ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑
ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
ระดับทรงคุณวุฒิ	๕	๕	๕	๕	๕
ประเภทอำนวยการ					
ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	๓
ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔

****สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร อนุโลมใช้สมรรถนะหลัก โดยกำหนดระดับที่คาดหวังของสมรรถนะแต่ละด้านไว้ที่ระดับ ๕ จนกว่า ก.พ.จะกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อใช้สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร****

๓. วิธีการ : ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อนและสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อนและสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมินโดยพิจารณาจากพฤติกรรมซึ่งผู้รับการประเมินแสดงออกให้เห็นเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ถือการประเมินของผู้ประเมินเป็นที่สิ้นสุด

๔. มาตรฐาน : ใช้วิธีการประเมินให้คะแนนโดยอิงตามเกณฑ์

ให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อนและสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมของผู้รับการประเมินเทียบกับรายละเอียดของสมรรถนะ (พจนานุกรม) จนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และทำการประเมินคะแนนโดยเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามตารางข้างล่างนี้

	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
พิจารณาพฤติกรรมของผู้รับการประเมินเทียบกับรายละเอียดของสมรรถนะ (พจนานุกรม) จนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังและทำการประเมินให้คะแนนโดยเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามตารางนี้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	กำลังพัฒนา สามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้างแต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ สามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี สามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใดๆ	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

๕. น้ำหนัก : ให้ถ่วงน้ำหนักของสมรรถนะเท่ากันทุกด้าน โดยน้ำหนักของสมรรถนะทั้ง ๕ ด้าน คิดเป็นน้ำหนักรวมร้อยละ ๑๐๐