



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๗๓๑๐

ที่ ๐๑.๓/๖๖๐

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕

กลุ่มบริหารและเผยแพร่ข้อมูล

รับที่ ๔๑๑ เวลา ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๘ มี.ค. ๒๕๖๕

เรียน ทน.ผดก. ผอ.ศูนย์/กอง ผอ.ตส. ผอ.พร.

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐาน เป็นประโยชน์ แก่ส่วนราชการ จึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เก็บไว้ที่ต้นสังกัด เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบที่ ๒/๒๕๖๕

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อรวบรวมดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศิริญาพร รุ่งสุข)

เลขานุการกรม

๑๒.๐๐๐/๑๐๐๐/๖๖๐

เพื่อเป็นข้อมูลและดำเนินการต่อไป
(ส่ง ผอ.ช. ภายใน 15 มี.ค. 65)

๑๖๖๖
(นางมยุฟ้า วัฒนศักดิ์)
สอ.๑๖๖๖

- ๘ มี.ค. ๒๕๖๕

เรียน ทน.ราช.ท
เพื่อดำเนินการต่อไป
11๐๖ กองการปฏิบัติพิเศษ
ผอ.กพพ. ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕
(เป็นไฟล์)
๑๖๖๖
- ๘ มี.ค. ๒๕๖๕



วัฒนธรรมองค์กร : ปิณณภักดีฯ ทรงมหาสิ่งใหม่ ใสใจลูกดี ศรีราชองค์กร เอื้ออาทรต่อกัน รักกัน มนช



ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานที่เหมาะสม ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์ที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ ”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ในกรณีที่มีการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุในประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน และให้พิจารณาตามหลักคุณธรรมจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนด้วย

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ นำไปใช้เพื่อประโยชน์หรือเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๔) กรณีอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นสมควร แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ มีรายละเอียดดังนี้

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๖.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะที่กำหนด ดังนี้

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

การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้เปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังนี้

๙.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดผลสำเร็จของงานในภาพรวมให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๙.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม ๙.๑ รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๔.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณา มาตรฐานความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน

(๓) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้ อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใดให้นำผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ โดยให้พิจารณา ดังนี้

๑๒.๑ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ระดับดี ได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของฐานเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปีงบประมาณ

๑๒.๒ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหาก คำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๑๒.๓ มีระยะเวลาในการปฏิบัติการในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาน้อยกว่า ๘ เดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปี

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานดังแนวทางดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการพิเศษ

๑๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มี สัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๑๓.๓ กำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็น รายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการเสร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และ ร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆโดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๔ นอกเหนือจาก...

ข้อ ๑๔ นอกเหนือจากกรณีที่เราได้ข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ
ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

นิพนธ์ วุฒิสอน

(นางปิยนุช วุฒิสอน)

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ



สำนักงานกกต.แห่งชาติ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....เลขที่ตำแหน่ง.....

กลุ่ม / สังกัด..... ส่วน

ศูนย์ / กอง.....

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

คำอธิบายแบบประเมิน

แบบประเมินพนักงานราชการทั่วไปประกอบด้วย ๖ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับประเมินร่วมกันจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ต้นรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จของงาน)

ครบรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินและให้คะแนนตามตัวชี้วัด/ผลงานจริง

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ต้นรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ ๔ สมรรถนะ)

ครบรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออก

ที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมป่งชี้ที่กำหนด

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน มาคำนวณสรุปและจัดระดับผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงชื่อรับทราบ กรณีที่ไม่ยินยอมรับทราบให้มีข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค)	
		๑	๒	๓	๔	๕		(ค = กxข)	๑๐๐
	ผลงานจริง :								
	ผลงานจริง :								
รวม							100		

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) \times 100}}{\text{ค}}$ = $\frac{\text{ค} \times 100}{\text{ค}}$ = คะแนน

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๓๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของระดับค่าเป้าหมายให้เป็นคะแนนที่มี ฐานคะแนนเต็มเป็น ๓๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ๕ x ๒๐ = ๑๐๐)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนด มาก		
สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐	
สมรรถนะที่ ๒ บุคลิกที่ดี						๒๐	
สมรรถนะที่ ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๒๐	
สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม						๒๐	
สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม						๒๐	
รวม						๑๐๐	

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\text{ค}}{๕} \times ๑๐๐ = \text{คะแนน}$

หมายเหตุ : ๕: ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข) ๑๐๐
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ผลการประเมินด้านพฤติกรรม ปฏิบัติงาน			
รวม			

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี ผลการประเมิน รอบที่ ๑ + ผลการประเมิน รอบที่ ๒
☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔% ☐ ดี ๗๕ - ๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔% ☐ ดี ๗๕ - ๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔% ☐ ดี ๗๕ - ๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง : ผอ.ศูนย์/กอง.....

วันที่ :

รายงานสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภททั่วไป

- สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement motivation)
- สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี (Service mind)
- สมรรถนะที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำอธิบายการให้คะแนนการประเมินสมรรถนะของระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ ๕ ระดับ ดังนี้
คะแนนระดับ ๑ “ต่ำกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก
คะแนนระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
คะแนนระดับ ๓ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่
คะแนนระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
คะแนนระดับ ๕ “เกินกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้น คงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

สมรรถนะ ที่	ชื่อสมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement motivation)
๑	คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ดี -พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง -พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา -มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน -แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น -แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ -กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี -ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน -ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ -มีความรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น -ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น -เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น ทั้งแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ -กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด -พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ -ตัดสินใจได้ โดยคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด -บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะ ที่	ชื่อสมรรถนะ บริการที่ดี (Service mind)
๒	คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการแก่ประชาชน หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ -ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ -ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ -แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่ -ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ -รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ -ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก -ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ -ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน -นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ -เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆเพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ -ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์ที่แท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ -คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ -เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ -สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะ ที่	ชื่อสมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๓	คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย การศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ ๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง -ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน -พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น -ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่จะเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน -รอบรู้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน -รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ -สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ -สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาค้นคว้าให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง -มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง -สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญ ในวิทยาการด้านต่างๆ -สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา -บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ ที่	ชื่อสมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
๔	คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ระดับที่ ๑	มีความสุจริต -ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยพนักงานราชการ -แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ -รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ -แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นพนักงานราชการ
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ -ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่ง และ รับผิดชอบ -เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง -ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจ ยากลำบาก -กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม -ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคง ในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงชีวิต

สมรรถนะ ที่	ชื่อสมรรถนะ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
๕	คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ ๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ -สนับสนุนการตัดสินใจในทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย -รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม -ให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของทีม
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน -สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี -ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี -กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม -รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น -ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม. -ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ -ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ -ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ -รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานเสร็จ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ -เสริมสร้างสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว -คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม -ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง สำหรับใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
(ใช้ระบุระดับที่คาดหวังของสมรรถนะหลัก)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก					หมายเหตุ
		การมุ่งเน้นการพัฒนาตนเอง	การให้บริการ	การส่งเสริมความเข้มแข็งของทีมงาน	การมีส่วนร่วมในกิจกรรม และจิตสำนึก	การทำงานเป็นทีม	
พนักงานราชการทั่วไป	กลุ่มงานบริการ	๑	๑	๑	๑	๑	
	กลุ่มงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	๑	
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	
	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ						
	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ						
พนักงานราชการพิเศษ	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ						



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์
แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้
เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้
หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการ
กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนด

ดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด .

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มี
พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสิ่งเล็งข้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓)ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

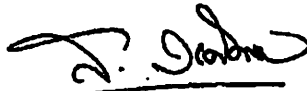
(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐

(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

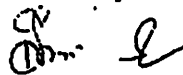
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ส.นาฎกต้อง



(นางสาวลักขณา สีระอมรรัตน์)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ