



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๕๑๒๖

ที่ คค ๐๗๔๐.๔/ว ๑๕๙๑

วันที่ ๗

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สำหรับการประเมินในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงชนบท ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่มี
ฐานะเทียบกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามที่ กรมทางหลวงชนบท มีประกาศลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมทางหลวงชนบท กำหนดแนวทางการประเมินฯ
เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงชนบท โดยมีวิธีการและ
แนวทางตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปสังกัด
กรมทางหลวงชนบท ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในรอบการประเมินที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑
มีนาคม ๒๕๖๖) และรอบการประเมินที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กำหนด และสามารถนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาได้อย่างถูกต้อง
มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐาน และเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล
จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศ
กรมทางหลวงชนบท ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมทางหลวงชนบท ดังนี้

๑.๑ ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

รอบการประเมินที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

รอบการประเมินที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๑.๒ องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานและสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) โดยพิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่

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

- การประเมิน...

- การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๒๐) โดยประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๑.๓ การกำหนดผลคะแนนการประเมิน

กำหนดผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 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

๑.๔ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานอย่างชัดเจนพร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๒) ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่พฤติกรรมหรือสมรรถนะการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ

๓) สิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยผลการประเมินการปฏิบัติจะนำไปใช้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ต่อสัญญาจ้าง และเลิกจ้างพนักงานราชการ

๒. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- พนักงานราชการที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
- จะต้องมีความครบถ้วนเฉลี่ยของการประเมินทั้งปี (รอบที่ ๑ + รอบที่ ๒) ไม่ต่ำกว่าระดับดี (๗๕.๐๐ คะแนน)
- สามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน
- กรณีพนักงานราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น (สูงสุดของตำแหน่งแต่ละกลุ่มงาน) ไม่สามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ ทั้งนี้ จะต้องมีความผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรายนั้นๆ ด้วย

๓. การต่อสัญญา...

๓. การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

พนักงานราชการที่จะได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้งติดต่อกัน ในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง ไม่ต่ำกว่าระดับดี (๗๕.๐๐ คะแนน) โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งจ้าง

๔. การเลิกจ้างพนักงานราชการ

๑) พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี (คะแนนน้อยกว่า ๗๕.๐๐ คะแนน)

๑.๑) การเลิกจ้างระหว่างปี หมายถึง การเลิกจ้างพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ โดยดูจากผลคะแนนของรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๕ + รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖ รวมกันแล้วหารสองเป็นคะแนนเฉลี่ย หากมีผลคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าระดับดีให้เลิกจ้าง

๑.๒) การเลิกจ้างสิ้นปีงบประมาณ หมายถึง การเลิกจ้างพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยดูจากผลคะแนนของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖ + รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ รวมกันแล้วหารสองเป็นคะแนนเฉลี่ย หากมีผลคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าระดับดีให้เลิกจ้าง

ทั้งนี้ เมื่อพนักงานราชการผู้ใดมีผลคะแนนเฉลี่ยตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้หน่วยงานทำความเข้าใจ หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น และให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดด้วย

ตัวอย่างการประเมิน

ตัวอย่าง ๑ คะแนนผลการประเมิน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ในปีงบประมาณเดียวกัน

* นายรักชาติ รักดี ตำแหน่งนายช่างโยธา ได้รับคะแนนผลการประเมิน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) คะแนน ๘๐ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับดี และได้รับคะแนนผลการประเมิน รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) คะแนน ๖๕ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับพอใช้ สรุปมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้งติดต่อกัน ($80+65 = 145/2 = 72.50$) คือ ๗๒.๕๐ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับพอใช้ ดังนั้น พิจารณาเลิกจ้าง

ตัวอย่าง ๒ คะแนนผลการประเมิน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ข้ามปีงบประมาณ

* นางสมใจ ดิงาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ได้รับคะแนนผลการประเมิน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) คะแนน ๖๔ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับพอใช้ และได้รับคะแนนผลการประเมิน รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) คะแนน ๘๕ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับดี สรุปมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้งติดต่อกัน ($64+85 = 149/2 = 74.50$) คือ ๗๔.๕๐ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับพอใช้ ดังนั้น พิจารณาเลิกจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป


(นายเคโซ ชนะสุรรณ์)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศกรมทางหลวงชนบท
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมทางหลวงชนบท

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐาน และเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ ตามที่กรมเห็นสมควร

๒. ระยะเวลาการประเมิน

กำหนดให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

๓. องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานและสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบประเมิน	สัดส่วน	วิธีการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๘๐	ประเมินจากดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๒๐	๑. ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ดังนี้ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๒. รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้และระดับความคาดหวังการประเมินสมรรถนะตามเอกสารแนบท้าย

/๔. การกำหนด...

๔. การกำหนดผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา และ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง ให้เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. การกำหนดผลคะแนนการประเมิน

ผลคะแนนการประเมินมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ตามช่วงคะแนน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๕-๑๐๐	๑. พนักงานราชการผู้มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินฯ ต่ำกว่า ระดับดี ๒ ครั้งติดต่อกัน ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง
ดีมาก	๘๕-๙๔	
ดี	๗๕-๘๔	
พอใช้	๖๕-๗๔	๒. พนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินฯ ไม่ต่ำกว่าระดับดี ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	
		๓. พนักงานราชการที่จะได้เลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตามแนบท้ายประกาศนี้

๗. การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ทั้งนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ปลัดกระทรวงมหาดไทย
อธิบดีกรมทางหลวงชนบท

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทางหลวงชนบท ฉบับลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมทางหลวงชนบท

๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

กลุ่มงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายการสมรรถนะ / ระดับความคาดหวัง				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	ความส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
วิชาชีพเฉพาะ	แรกบรรจุ - ๖ ปี	๑	๑	๑	๑	๑
	๗ - ๑๐ ปี	๒	๒	๒	๒	๒
	๑๑ ปีขึ้นไป	๓	๓	๓	๓	๓
บริหารทั่วไป	แรกบรรจุ - ๖ ปี	๑	๑	๑	๑	๑
	๗ - ๑๐ ปี	๒	๒	๒	๒	๒
	๑๑ ปีขึ้นไป	๓	๓	๓	๓	๓
เทคนิค	แรกบรรจุ - ๑๒ ปี	๑	๑	๑	๑	๑
	๑๓ ปีขึ้นไป	๒	๒	๒	๒	๒
บริการ	แรกบรรจุ - ๑๒ ปี	๑	๑	๑	๑	๑
	๑๓ ปีขึ้นไป	๒	๒	๒	๒	๒
เชี่ยวชาญเฉพาะ	แรกบรรจุเป็นต้นไป	๓	๓	๓	๓	๓



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์
แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ 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 รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(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 เป็นประธาน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มี เป็นกรรมการ

พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

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 ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐

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

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

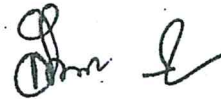
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวลักขณา สีระอมรรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ