



ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป  
ในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส มีความเหมาะสม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ฉบับลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๔.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๔.๒ การเลิกจ้าง

๔.๓ การต่อสัญญาจ้าง

๔.๔ อื่น ๆ

ข้อ ๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

/ข้อ ๖ ...

ข้อ ๖ องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ สัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐

๗.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

ข้อ ๘ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๘.๑ การกำหนดหน้าที่และภารกิจ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๘.๑.๑ การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

๘.๑.๒ ความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้บริหาร

๘.๑.๓ การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน

๘.๑.๔ การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ ในกรณี

ประเมินพนักงานราชการที่เริ่มจ้างในรอบการประเมิน

ทั้งนี้ การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน จากบนลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

๘.๒ การวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

๘.๒.๑ ปริมาณผลงาน

๘.๒.๒ คุณภาพของงาน

๘.๒.๓ ความรวดเร็วและความตรงตามเวลา

๘.๒.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๘.๓ ค่าเป้าหมายและค่าคะแนน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดออกเป็น

๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้  
ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่า  
มาตรฐาน”

ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”  
ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยาก  
ปานกลาง”

ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

ข้อ ๙ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๙.๑ กำหนดให้มีประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ๕ ด้าน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ใช้พจนานุกรมสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม และกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานแต่ละตัว มีน้ำหนัก ดังนี้

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	น้ำหนัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๒๐
๒. การบริการที่ดี	ร้อยละ ๒๐
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๒๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๒๐
๕. การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๒๐

๙.๒ มาตราวัดพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการทำงาน ที่แสดงออกเป็นประจำสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมินพนักงานราชการ โดยมีเกณฑ์การประเมิน ให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>ต่ำกว่าที่กำหนด</u> <u>มากจำเป็นต้อง</u> <u>ได้รับการพัฒนา</u> <u>อย่างยิ่ง</u> ผู้ถูกประเมินไม่ สามารถแสดงออก ให้เห็นถึงพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนด	<u>ต่ำกว่าที่กำหนด</u> <u>และกำลังพัฒนา</u> ผู้ถูกประเมินสามารถ ทำได้ตามสมรรถนะ ที่กำหนดได้บ้าง ไม่ได้บ้าง ยังปรากฏ จุดอ่อนที่ต้องใช้ เวลาพัฒนาอีกระยะ หนึ่ง	<u>ตามที่กำหนด</u> <u>อยู่ในระดับ</u> <u>ที่ใช้งานได้</u> ผู้ถูกประเมินสามารถ ทำได้ดีถึงระดับที่ คาดหวังตาม กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ เป็นที่ยอมรับเป็น ส่วนใหญ่	<u>สูงกว่าที่กำหนด</u> <u>อยู่ในระดับ</u> <u>ที่ใช้งานได้ดี</u> ผู้ถูกประเมินสามารถ ทำได้ครบตาม สมรรถนะที่กำหนด มีความเด่นชัดมาก มีความต่อเนื่องใน เชิงคุณภาพและ เป็นที่ยอมรับอย่าง กว้างขวาง	<u>สูงกว่าที่กำหนดมาก</u> <u>เป็นแบบอย่างที่ดี</u> <u>ให้กับผู้อื่น</u> ผู้ถูกประเมินทำได้ ครบทั้งหมดตาม สมรรถนะที่กำหนด มีความเด่นชัด อย่างยิ่ง มีความ ต่อเนื่องในเชิง คุณภาพเป็นที่ ยอมรับอย่าง กว้างขวางและเป็น แบบอย่างได้

๙.๓ พนักงานราชการทั่วไปที่ลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๔๐ วัน/ปี หรือมาทำงาน  
สายเกิน ๓๖ ครั้ง/ปี จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ข้อ ๑๐ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี  
พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

/ระดับ...

ระดับการประเมิน	ช่วงคะแนน	ร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	๔.๐๑ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	๒.๐๑ - ๔.๐๐
ดี	๗๕ - ๘๔	๑.๐๐ - ๒.๐๐
พอใช้	๖๕ - ๗๔	ไม่ได้เลื่อน
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๕	ไม่ได้เลื่อน

ผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่น ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีวันลาจิสส่วนตัว และวันลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง และไม่เกิน ๑๐ วัน และมาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

ข้อ ๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

ข้อ ๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบมอบหมายงาน ให้ใช้แบบที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑๓.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน ในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติจากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมรวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๑๓.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม ข้อ ๑๓.๑ รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๑๓.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) เสนอบัญชี...

(๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๔) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการทั่วไปที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และต้องมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๕ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ นอกเหนือจากกรณีที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวสรานุภัทร อนุมิตรราชกิจ)

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ