



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป  
กรมกิจการผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กรมกิจการผู้สูงอายุ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมกิจการผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๒.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๒.๒ การเลิกจ้าง

๒.๓ การต่อสัญญาจ้าง

๒.๔ อื่น ๆ

๓. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงานรายบุคคลอย่างเป็นรูปธรรมโดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

/โดยกำหนดค่า...

โดยกำหนดค่าเป้าหมายและค่าคะแนนออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับค่าเป้าหมาย	คะแนน
ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้	๑
ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	๒
ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	๓
ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง	๔
ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๕

กำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๔.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานที่จะส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

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

#### ๕. ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

#### ๖. ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน โดยกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ค่าเป้าหมาย น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว และพฤติกรรมสมรรถนะที่คาดหวัง

๖.๒ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๖.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบ พร้อมให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานแก่พนักงานราชการเป็นรายบุคคล

(๔) ให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่พนักงานราชการรายใดที่ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการในสังกัดหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๗. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมปีถัดไป ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีเดียวกัน

๘. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรมกิจการผู้สูงอายุจึงกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อทำหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๙. พนักงานราชการทั่วไป ผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

๑๐. กรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ หน่วยงานจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

๑๐.๒ หน่วยงานจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่านโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากหน่วยงานไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

๑๐.๓ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้ผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

๑๑. การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

ให้พนักงานราชการทั่วไป กรมกิจการผู้สูงอายุได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ในรอบปีที่แล้วมาสามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของ อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทุกกลุ่มงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

๑๑.๒ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนแล้วมีเศษไม่ถึง สิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๑๑.๓ ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๑๑.๔ ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีต้องไม่ถูกสั่ง ลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑.๕ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๔ เดือน

๑๑.๖ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

๑๑.๗ ในรอบปีที่แล้วมาต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๑๑.๘ รอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงาน ๑๒ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๔๐ วันทำการ (ลาป่วย ๓๐ วันต่อปีและลากิจส่วนตัว ๑๐ วันต่อปี) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

(๑) ลาคงบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) ลาป่วย เพราะประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือ ในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๓) ลาพักผ่อน

(๔) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกเตรียมพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับ การระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม

(๕) ลาเพื่ออุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑๒. การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการ ประเมินการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๖ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนโดยพิจารณาประกอบกับ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงาน ราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของพนักงานราชการผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยข้อมูล ดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

๑๓. ให้สำนัก/กอง และกลุ่มงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการทั่วไปให้สำนักงานเลขาธิการกรมและหน่วยงานจัดเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานเพื่อใช้ตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ