



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

โดยประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารพนักงานราชการ

กรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน

๑.๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๕ และพฤติกรรมการมาทำงานและการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕

๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัดและ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่

๑. ปริมาณผลงาน
๒. คุณภาพผลงาน
๓. ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
๔. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งจะประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน โดยกำหนดสมรรถนะพนักงานราชการ ๕ สมรรถนะ พร้อมพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ดังนี้

๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

๑. แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
๒. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

๔. ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เป็นต้น
๕. พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดเคยทำได้มาก่อน

๒. สมรรถนะบริการที่ดี คือ ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยกำหนดน้ำหนัก ร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

๑. ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ ให้บริการด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ
๒. ให้บริการอย่างรวดเร็วทันใจ ไม่ล่าช้า
๓. ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ
๔. ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๕. ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก

๓. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ คือ การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้ โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

๑. วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วน ๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
๒. เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่าง ๆ หรือข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ เป็นต้น
๓. จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้
๔. วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
๕. สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

๔. สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม คือ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด
๒. ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
๓. ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
๔. รักษาคำพูด เชื่อถือได้และแสดงให้เห็นปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่

๕. สมรรถนะการดำเนินการเชิงรุก คือ การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้น ๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหา หรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

๑. เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
๒. ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ
๓. วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ
๔. รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค
๕. มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแหวกแนวที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา

๑.๔ พฤติกรรมการลา การมาทำงานและการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ
สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕ มีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๑. พฤติกรรมการลาป่วย ลากิจ	(๒ คะแนน)		
- ลาป่วย ลากิจไม่เกิน ๓ วัน	ได้คะแนน	๒	คะแนน
- ลาป่วย ลากิจ ๔ - ๖ วัน	ได้คะแนน	๑	คะแนน
- ลาป่วย ลากิจ ๗ - ๑๐ วัน	ได้คะแนน	๐.๕	คะแนน
- ลาป่วย ลากิจ ๑๑ วันขึ้นไป	ได้คะแนน	๐	คะแนน
๒. พฤติกรรมการมาทำงาน	(๒ คะแนน)		
- มาสายไม่เกิน ๓ ครั้ง	ได้คะแนน	๒	คะแนน
- มาสาย ๔ - ๖ ครั้ง	ได้คะแนน	๑	คะแนน
- มาสาย ๗ - ๑๐ ครั้ง	ได้คะแนน	๐.๕	คะแนน
- มาสาย ๑๑ ครั้งขึ้นไป	ได้คะแนน	๐	คะแนน
๓. การปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ	(๑ คะแนน)		
- ไม่ถูกตักเตือน	ได้คะแนน	๑	คะแนน
- ถูกว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา	ได้คะแนน	๐.๕	คะแนน
- ถูกว่ากล่าวตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร	ได้คะแนน	๐	คะแนน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ หลักเกณฑ์

- ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

- ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

- เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กรมฯ กำหนด

- ให้หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการภายในหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม

- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

- เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการ

กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

- แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

๒.๒ วิธีการ

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

- ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้แก่พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จของงานที่มอบหมาย จากนั้นกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน

- เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้ ”

ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน ”

ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ”

ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ”

ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ”

- พนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายหลายด้าน และมีความสำคัญไม่เท่ากันจึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยมีคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการเท่ากับ ๑๐๐

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมการทำงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์

- กรมฯ กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ผู้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

๓.๒ วิธีการ

- กรมฯ กำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ

- ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

- การจัดลำดับหรือน้ำหนักความสำคัญสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงาน แต่ทั้งนี้น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐

- การประเมินสมรรถนะพนักงานราชการ ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอในช่วงเวลาของการประเมิน

- การให้คะแนนการประเมินของสมรรถนะ ระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ

ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับส่วนใหญ่

ระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

ระดับ ๕ “เกินกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

๔. ระยะเวลาการประเมิน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้
ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕. **ระดับผลการประเมิน** การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนดังนี้

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

๖. หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

๑. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี และให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนก่อนเลื่อน และไม่เกินวงเงิน ร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปีนั้น
๒. มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม (รวม ๒ รอบการประเมิน) ดังนี้
 - ๓.๑ ลาป่วย (กรณีไม่มีใบรับรองแพทย์) และลาจรรวมกันไม่เกิน ๒๔ ครั้ง หรือไม่เกิน ๔๕ วัน
 - ๓.๒ ต้องเป็นผู้มาสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง

๗. หลักเกณฑ์อื่น ๆ

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับ ดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสมชาย ชาญณรงค์กุล)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์