



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ ศร.6392(4)/ วันที่ กันยายน 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานทั่วไปและทรัพยากรบุคคล

สรุปเรื่อง ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการเพื่อให้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ คือ

1. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ
2. การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
3. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
4. การให้ออกจากราชการ
5. การให้รางวัลใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 โดยมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

- ก. ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะ การปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ 2 ด้าน

ด้านผลงาน มีองค์ประกอบ ปริมาณงาน , คุณภาพของงาน , ความทันเวลา , ความคุ้มค่าของงาน, ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบ ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน , การรักษา วินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ , ความรับผิดชอบ , ความร่วมมือ , สภาพการมาปฏิบัติงาน , การวางแผน , ความคิดริเริ่ม

ข. การประเมินกำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน และให้กำหนดน้ำหนักคะแนนแต่ละองค์ประกอบ โดยให้ด้าน ผลงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70 และให้กำหนดระดับผลการประเมินเป็น 3 ระดับ คือ

ดีเด่น 90 - 100 ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนด หรือ ดีเด่น

เป็นที่ยอมรับได้ 60 - 80 ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือ ยอมรับได้

ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือข้อบกพร่องอยู่เสมอ

- ค. การประเมินให้มีการประเมินปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการปีงบประมาณ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

ง. การประเมินครั้งที่ 1 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมิน ดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลงานต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ 2 สำหรับผู้ที่ได้ผลงานดีเด่น ให้ประกาศรายชื่อในที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน

จ. ให้มีคณะกรรมการระดับกรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณากลับกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และ  
ความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจตั้งเลื่อนขั้นค่าจ้าง  
โดยมีองค์ประกอบตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร

จ. ให้นำผลการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่  
กำหนดด้วย

ข. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการประเมินแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไป  
ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนา  
ผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

#### กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1. ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีการประเมินลูกจ้างประจำ ปีละ 2 ครั้งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและกำหนดให้มีการ  
ประเมินในระบบ MIS ซึ่งในแบบประเมินได้มีการกำหนด

ก. หัวข้อในการประเมินไว้ 2 ด้าน คือ

1) ด้านผลการปฏิบัติงาน ( 70 คะแนน ) มีหัวข้อการประเมิน งานประจำ , งานพิเศษอื่นๆ

2) ด้าน พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ( 30 คะแนน ) มีหัวข้อการประเมิน ความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา  
, ความมีน้ำใจเสียสละ / อุทิศเวลา , ความตั้งใจทำงาน , มนุษยสัมพันธ์ , การพัฒนาตนเอง , การรักษาระเบียบวินัย , การทำงาน  
ร่วมกับผู้อื่น , การร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวม

ข. ระดับการประเมิน มี 5 ระดับ คือ ดีเยี่ยม , ดีมาก , ดี , พอใช้ , ปรับปรุง

ทั้งนี้ในการประเมินเมื่อแล้วเสร็จก็ ได้มีการกำหนดให้มีการแจ้งให้ผู้รับการประเมินได้รับทราบและเป็นแนวทางการ  
ปรับปรุงเช่นเดียวกับที่กระทรวงการคลังกำหนดเช่นกัน

2. ในการประเมินผลการประเมินในรอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน 2553 ที่ผ่านมาส่วนงานต่างๆได้  
ดำเนินการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยกำลังอยู่ในระหว่างการออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ทั้งนี้ กองบริหารงานบุคคลได้สอบถามไปยังกรมบัญชีกลาง กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบวันที่ 1 ตุลาคม  
2553 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการไปก่อนที่จะได้รับหนังสือเวียน นั้น ได้รับแจ้งว่าให้ถือปฏิบัติตามที่ได้ปฏิบัติเดิมไปก่อน และ  
ให้แจ้งให้ลูกจ้างประจำเพื่อรับทราบเพื่อประเมินการเลื่อนขั้นในวันที่ 1 เมษายน 2554 ต่อไป

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา กองบริหารงานบุคคลพิจารณาแล้ว จึงเห็นควร

1. ในการประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้างในวันที่ 1 ตุลาคม 2553 เห็นควรอนุโลมใช้ตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยได้  
กำหนดในระบบ MIS ไปก่อน

2. เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่  
กระทรวงการคลังกำหนดจึงเห็นควรให้มีการปรับแก้ไข หัวข้อในแบบการประเมินในระบบ MIS ให้สอดคล้องกับที่  
กระทรวงการคลังกำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หรือจะเห็นควรเป็นประการใดขอได้กรุณาตั้งการเพื่อจะได้ดำเนินการใน  
ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

*Dem H*  
*Him*  
10/10/53  
*10/10/53*  
*10/10/53*

คำสั่ง ดำเนินการตามเสนอ

*Dem H*

4 ต.ค. 2553

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สุภชัย ไซรัตน์พงษ์)

- แจ้ง ผอ. ITSC

- ดำเนินการในข้อ 2

- แจ้ง ลูกจ้างประจำเพื่อรับทราบ

กตทท.ระวี ธีระประมิม ในนาม อัย

แจ้งอธิการบดีฝ่ายบริหารที่ปรึกษาอธิการบดีฝ่ายแผนบุคคล และงานสัมพันธ์มหาวิทยาลัย  
ผู้มีศักดิ์การแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

**ขอแก้ไข** หนังสือ ที่ ศธ 6392(4)/ว 340 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2553 ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และ  
วิธีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ **ตั้งแต่วันที่ 1**  
**ตุลาคม 2554** แก้เป็น **ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554**



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน โทร.3111

ที่ ศธ 6392(4)/ ๑ 34๐ วันที่ 8 ตุลาคม 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

เรียน เลขาธิการสำนักงาน /ผู้อำนวยการกอง ดังที่แนบมาพร้อมนี้

ด้วย กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ คือ

1. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
2. การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
3. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
4. การให้ออกจากราชการ
5. การให้รางวัลขงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ให้ส่วนงานแจ้งลูกจ้างประจำในสังกัดได้รับทราบเกณฑ์และวิธีการประเมินใหม่ต่อไป โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายเฉลิมเกียรติ ฌ ปั่น)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



ที่ กค 0428 / ว. ๙๐

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ สิงหาคม 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ  
ของส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6/ว 69 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2545

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง  
ประจำของส่วนราชการ จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ได้กำหนด  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการขึ้นมาใหม่  
เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่  
1 เมษายน 2553 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
ของลูกจ้างประจำมีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์และ  
วิธีการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6/ว 69 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2545 และกำหนด  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ  
ขึ้นมาใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิริศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. 0 2271 3119

โทรสาร 0 2271 3115

www.cgd.go.th

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.1 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

3.2 การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

3.3 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

3.4 การให้ออกจากราชการ

3.5 การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

4. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

4.1 ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(1) ปริมาณงาน

(2) คุณภาพของงาน

(3) ความทันเวลา

(4) ความคุ้มค่าของงาน

(5) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

4.2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(1) ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน

(2) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ

(3) ความรับผิดชอบ

(4) ความร่วมมือ

- (5) สภาพการมาปฏิบัติงาน
- (6) การวางแผน
- (7) ความคิดริเริ่ม

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ส่วนราชการพิจารณาใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานก็ได้

4.3 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

4.3.1 กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.3.2 ส่วนราชการเป็นผู้แบ่งคะแนนให้แต่ละปัจจัยที่จะประเมิน (รายละเอียดในแบบประเมินผล) ตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

4.3.3 กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัยให้เหมาะสมตามสัดส่วนของคะแนนเต็มในแต่ละปัจจัย โดยใช้วิธีคำนวณสัดส่วนทางคณิตศาสตร์

4.3.4 สำหรับกรณีที่จะคะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มา สรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ 3 ระดับ

4.3.5 ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	90 - 100	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	60 - 89	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

4.3.6 ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ 3 ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
100	90 - 100	60 - 89	0 - 59

ดังตัวอย่างตามเอกสารแนบ

5. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการกำหนดไว้ด้วย

6. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

7. การประเมินครั้งที่ 1 ตามข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 2

8. ให้นำระบบเปิดซึ่งใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 มาใช้กับลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

9. ให้มีคณะกรรมการระดับกรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณากลับกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีองค์ประกอบตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรองให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนัก / กอง ด้วยก็ได้



10.ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่กำหนดด้วย

11. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน ควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงาน ดียิ่งขึ้น

12. ให้กรมวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

13. กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น กระทรวงการคลังและส่วนราชการอาจร่วมกัน กำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ได้

ตัวอย่าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ (4 กลุ่มงาน)  
มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น 70 : 30

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 80%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
<b>1. ผลงาน</b>	70	63.00 - 70.00	42.00 - 62.30	0 - 41.30
1.1 ปริมาณงาน	20	18.00 - 20.00		0 - 11.80
1.2 คุณภาพของงาน	15	13.50 - 15.00		0 - 8.85
1.3 ความทันเวลา	...			
1.4 ความคุ้มค่า	...			
1.5 ผลสัมฤทธิ์	...			
1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ	...			
<b>2. คุณลักษณะ</b>	30	27.00 - 30.00	18.00 - 26.70	0 - 17.70
2.1 ความสามารถ และ ความอดสาหะในการปฏิบัติงาน	6	5.40 - 6.00	3.60 - 5.34	0 - 3.54
2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้าง ประจำ	4	3.60 - 4.00	2.40 - 3.56	0 - 2.36
2.3 ความรับผิดชอบ	...			
2.4 ความร่วมมือ	...			
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน	...			
2.6 การวางแผน	...			
2.7 ความคิดริเริ่ม	...			
2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)	...			
<b>รวมคะแนน</b>	100	90.00 - 100.00	60.00 - 89.00	0 - 59.00







### 1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	.....	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2	.....	( )	( )	( )

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมืออบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.- 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)



ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ .....</p> <p>( ..... )</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>( ..... )</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>



ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>( ..... )</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>( ..... )</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>