ประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นไปตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และการดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง พนักงานราชการในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์-การแพทย์ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายวันชัย สัตยาวุฒิพงศ์)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๑. รอบระยะเวลาในการประเมิน	ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน
๒. องค์ประกอบในการประเมินและสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบ	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๒๐
๓. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้ ๑. ปริมาณผลงาน ๒. คุณภาพผลงาน ๓. ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา ๔. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้มีตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละรอบการประเมินตามที่หน่วยงานกำหนด
๔. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ตัว ใช้สำหรับทุกกลุ่มงาน ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๒. บริการที่ดี (Service Mind) ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) พนักงานราชการในสายงานที่เหมือนข้าราชการ ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติด้วย โดยให้ใช้สมรรถนะตามลักษณะงานของข้าราชการโดยอนุโลม ตามคู่มือ "การกำหนดรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข" - มาตรวัดสมรรถนะใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale - น้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้หน่วยงานกำหนดเองตามความเหมาะสมของหน่วยงาน น้ำหนักรวมกันไม่เกิน ๑๐๐% - ระดับที่คาดหวังในการประเมินสมรรถนะของพนักงานราชการทุกกลุ่มงานอยู่ในระดับ ๑

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๕. ระดับการประเมิน	กำหนดเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้ ๑. ระดับดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ คะแนน ๒. ระดับดีมาก ๘๕ – ๙๔ คะแนน ๓. ระดับดี ๗๕ – ๘๔ คะแนน ๔. ระดับพอใช้ ๖๕ – ๗๔ คะแนน ๕. ระดับต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน
๖. แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้
๗. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมินในเบื้องต้น

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑. การกำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน	ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย
๒. การติดตามผลการปฏิบัติงาน	ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนด
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้ (๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมกำหนด (๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน (๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง (๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
๔. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีการจ้างพนักงานราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการแต่ละหน่วยงาน ประกอบด้วย ๑. ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ ๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีหน้าที่ในการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. การสิ้นสุดสัญญาจ้าง	พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป
๖. การต่อสัญญาจ้าง	กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการดังนี้ (๑) จะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้ (๒) จะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่านโยบาย แผนงานหรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากหน่วยงานไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ (๓) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี
๗. การจัดเก็บผลการประเมิน	ให้หน่วยงานที่มีการจ้างพนักงานราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ คือ (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน (๒) การเลิกจ้าง (๓) การต่อสัญญาจ้าง (๔) อื่น ๆ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่.................ระหว่างวันที่...ถึงวันที่...

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)...

วันเริ่มสัญญาจ้าง...วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง...

ชื่องาน/โครงการ...

ตำแหน่ง..กลุ่มงาน..สังกัด..

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		1	2	3	4	5		
1.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
2.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
3.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
				รวม			100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) / 5 = ☐ / ☐ X 100 = ☐

หมายเหตุ : 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	1 ต่ำกว่า	2 ต่ำกว่า	3 ตามกำหนด	4 เกินกว่าที่กำหนด	5 เกินกว่าที่กำหนดมาก		
สมรรถนะหลัก (....................%)							
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. บริการที่ดี							
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (....................%)							
1.							
2.							
3.							

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = <u>**คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) x 100**</u> / 5 = [ ] X 100 = [ ]

<u>หมายเหตุ :</u> 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		20%	
รวม		100%	

<u>ระดับผลการประเมิน</u>

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1	ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี <u>(ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2)</u> / 2
☐ ดีเด่น 95 -100 %	☐ ดีเด่น 95 -100 %	☐ ดีเด่น 95 -100 %
☐ ดีมาก 85 - 94 %	☐ ดีมาก 85 - 94 %	☐ ดีมาก 85 - 94 %
☐ ดี 75 - 84 %	☐ ดี 75 - 84 %	☐ ดี 75 - 84 %
☐ พอใช้ 65 - 74 %	☐ พอใช้ 65 - 74 %	☐ พอใช้ 65 - 74 %
☐ ต้องปรับปรุง 0 - 64 %	☐ ต้องปรับปรุง 0 - 64 %	☐ ต้องปรับปรุง 0 - 64 %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

....

....

....

....

....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ ....

ตำแหน่ง ....

วันที่ ....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่...

ลงชื่อ ....

ตำแหน่ง ....

วันที่ ....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

....

....

....

ลงชื่อ ....

ตำแหน่ง ....

วันที่ ....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

....

....

....

ลงชื่อ ....

ตำแหน่ง ....

วันที่ ....