



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชนนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามประกาศนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (๕) การบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

กรณีที่พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

/(ก) การประเมิน...

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ดังนี้

- (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)
- (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)
- (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนน ประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ คะแนน
ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ คะแนน
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕.๐๐ คะแนน

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด

ข้อ ๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดกรมการพัฒนารัฐบาล เพื่อนำไปใช้ประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการบริหารงานบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยงานนั้น

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน กรมการพัฒนารัฐบาล จะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐบาล ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการ ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้น ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายผลสำเร็จของงานตามยุทธศาสตร์ การกิจ และ/หรือนโยบายของกรมการพัฒนารัฐบาล รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

/ (๓) ในระหว่าง...

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๒) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่หน่วยงานกำหนด

(๔) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

(๔.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

(๔.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๔.๓) สำหรับพนักงานราชการที่สังกัดส่วนกลางให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน พิจารณามาตรฐานความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๔.๔) สำหรับพนักงานราชการที่สังกัดส่วนภูมิภาค (สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด) ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน

(๔.๕) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ให้กรมการพัฒนาชุมชนแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก กอง ที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่ในสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๕) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม
จากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขึ้นมาหนึ่งคณะ โดยให้
พัฒนาการจังหวัดเป็นประธาน และมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๔ คน ประกอบด้วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน
พัฒนาการอำเภอ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
เป็นเลขานุการ โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณามาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การวัด และน้ำหนัก
ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด

(๒) พิจารณาความเป็นธรรมในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผล
การปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาสู่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์
ของกรมการพัฒนาชุมชน ภารกิจของหน่วยงาน และให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานราชการ

(๓) พิจารณาความเป็นธรรมของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุด
รอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ย
ของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจ
หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาล้างเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๒ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด กรมการพัฒนาชุมชนจะต้อง
มีกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้ และให้หน่วยงานที่ประสงค์
จะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการ
ที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานต่อไป
ส่งให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๑ เดือน หากหน่วยงานไม่มีแผนงาน
หรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ

(๒) นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบ
การพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ย
ของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์
และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

(๑) ให้อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้ประเมินจาก
ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง
ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

(๓) ให้กำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ
เป็นรายเดือน หรือเป็นระยะ ๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕
และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่น ๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานราชการ จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะของพนักงานราชการในสังกัด ในรูปแบบเอกสาร ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสยาม ศิริมงคล)
อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล