



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้มีประกาศคณะกรรมการฯ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนของแต่ละบุคคล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง หรือที่มอบหมายเพิ่มเติม และเพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐาน และเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๔.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๔.๒ การเลิกจ้าง

๔.๓ การต่อสัญญาจ้าง

๔.๔ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

## ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ให้หน่วยงานประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ โดยให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของงาน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

๖.๑.๑ ปริมาณงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖.๑.๒ คุณภาพงาน ให้พิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ

๖.๑.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา ให้พิจารณาจากเวลาใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจนั้น ๆ

๖.๑.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๖.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๒๐ ให้ประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จำนวน ๕ สมรรถนะประกอบด้วย

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ผลที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถทำได้

สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นพนักงานราชการ

สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๖.๓ การกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ ให้กำหนดน้ำหนักสมรรถนะในแต่ละสมรรถนะ ทั้ง ๕ สมรรถนะเท่า ๆ กัน คือ ๒๐ เปอร์เซ็นต์ รวม ๕ สมรรถนะเท่ากับ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

๖.๔ วิธีการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรม การแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่ แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่ กำหนด

#### ข้อ ๗ ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำผลคะแนนการประเมินการ ปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้อง ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

| ระดับ        | คะแนน       | คำอธิบาย   |
|--------------|-------------|--|
| ดีเด่น       | ๙๕ - ๑๐๐    | ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง |
| ดีมาก        | ๘๕ - ๙๔     | ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานเกินมาตรฐานหรือ ข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง    |
| ดี           | ๗๕ - ๘๔     | ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานได้มาตรฐานหรือ ข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง     |
| พอใช้        | ๖๕ - ๗๔     | ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง |
| ต้องปรับปรุง | น้อยกว่า ๖๕ | ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานต้องปรับปรุง                                    |

ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับ การประเมิน เช่น แผนงาน โครงการหรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณา จากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการหรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงเป้าหมายของการ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการจ้างที่กำหนดในสัญญาจ้าง

#### ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๘.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ งานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมินและพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ/หรือ ความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการ ทำงานที่คาดหวังด้วย

๘.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งเป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๘.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้  
(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการที่กำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการ  
ประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการ  
ประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาเพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใส  
และเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการ  
บริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้  
คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๙ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปี  
งบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่  
๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่  
๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง  
การประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

- |      |  |                             |
|------|--|-----------------------------|
| ๑๐.๑ | หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย   | เป็นประธาน                  |
| ๑๐.๒ | หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไป<br>ปฏิบัติงานอยู่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ                 |
| ๑๐.๓ | ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่  | เป็นกรรมการและ<br>เลขานุการ |

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการกลั่นกรองการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้  
ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว  
มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำ  
ความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมิน  
การปฏิบัติงาน ตามแนวทาง ดังนี้

๑๒.๑ พนักงานราชการผู้นั้นต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ  
ที่แล้วมา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ปีถัดไป) ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานที่ปฏิบัติงาน  
ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๑๒.๒ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงานและ

๑๒.๓ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

๑๒.๔ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๑๓ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑๓.๑ ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

๑๓.๒ ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่านโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการ ปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดง โดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

๑๓.๓ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมี คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่า ระดับดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายบุญชัย สมบูรณ์สุข)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา