

-สำเนา-

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้
ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้
ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
เพื่อให้ถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) บุญชัย สมบูรณ์สุข

(นายบุญชัย สมบูรณ์สุข)

เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

สำเนาถูกต้อง
(ลงชื่อ) อนงค์นาฏ ราชเมืองศรี
(นางสาวอนงค์นาฏ ราชเมืองศรี)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ สำนักงาน ฯ

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๑.๑ รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ : ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ : ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๑.๒ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการใน ๒ องค์ประกอบ คือ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในสัดส่วน ๗๐ : ๒๕ : ๕ ดังนี้

- ๗๐ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ตามตัวชี้วัดที่ได้ทำคำ รับรองไว้

- ๒๕ คือ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนดและ ใช้มาตราวัด ดังนี้

มาตราวัดในการประเมินสมรรถนะ

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</u>	<u>กำลังพัฒนา</u>	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Proficient)</u>	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (Very Proficient)</u>	<u>เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model)</u>
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่สามารถทำได้บ้างไม่ได้บ้างยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนดโดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใดๆ	ผู้ถูกประเมินทำได้ดีครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

- ๕ คือ การมีส่วนร่วม ให้ประเมินจากการร่วมมือร่วมใจในกิจกรรมหรืองานพิธีการต่าง ๆ รวมถึงการมีจิตอาสามุ่งมั่นพัฒนาองค์กร

สำหรับข้าราชการที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการในรอบการประเมินให้กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในสัดส่วน ๕๐ : ๕๐

๑.๓ กำหนดช่วงคะแนนผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับคือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยอิงกลุ่มตามค่าคะแนนที่เกิดขึ้นจริง

๑.๔ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เป็นรายบุคคล ของข้าราชการในสังกัดตามแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ แบบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานระดับบุคคลประจำปีงบประมาณ (แบบ ก.) และแบบประเมินสมรรถนะประจำปีงบประมาณ (แบบ ข.)

โดยกำหนดให้ข้าราชการแต่ละบุคคลต้องมีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างน้อย ๓ ตัวชี้วัด (แบบฟอร์มทั้งหมดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย) โดยให้จัดทำตัวชี้วัด ตามมาตรฐานมาตรฐานมาตรวัด ดังนี้

มาตรวัดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ได้รับ</u>	<u>ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน</u>	<u>ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน</u>	<u>ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐาน (ความยากปานกลาง)</u>	<u>ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก</u>
ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ <u>หนึ่ง</u> คะแนน	ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ <u>สอง</u> คะแนน	ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ <u>สาม</u> คะแนน	ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ <u>สี่</u> คะแนน	ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ <u>ห้า</u> คะแนน

ค่ามาตรฐาน หมายถึง ค่าที่คนทั่วไปสามารถทำได้โดยไม่ต้องใช้ทรัพยากรหรือความพยายามมากกว่าปกติ หรือค่าที่ได้จากข้อมูลผลงานย้อนหลังที่เคยทำได้จริง

- ๑.๕ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินมีระบบจัดเก็บผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปป.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปป.๒) แบบประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ปป.๓ และ ปป.๔) แบบสรุปผลการประเมิน (ปป.๕) แบบสรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ปป.๖) และหลักฐานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ ตามแบบจัดเก็บรายละเอียดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ไว้ประกอบการพิจารณาในการบริหารทรัพยากรบุคคล (แบบฟอร์มทั้งหมดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)
- ๑.๖ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบ ปป.๑ – ปป.๖) และ แบบจัดเก็บรายละเอียดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน
- ๑.๗ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบ ปป ๑ – ปป.๖) และแบบจัดเก็บรายละเอียดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม
- ๑.๘ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญทั้งในระดับกรม /สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด และคณะกรรมการกลั่นกรองต้องลงนามในแบบสรุปผลการประเมิน
- ๑.๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้งการเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้
- ๑.๑๐ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กำหนด

๒. กำหนดกรอบแนวทางระยะเวลาในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
<p>ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม จัดทำรายละเอียดเสนอคณะทำงานวางระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ พิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันทบทวนการกำหนด มอบหมายภารกิจ แผนงานโครงการประจำปี และผลการประเมินในปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในปีงบประมาณ 	<p>พ.ย.</p> <p>พ.ย.</p>	<p>-</p> <p>-</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๒ การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่คณะทำงานวางระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ และกรมฯ เห็นชอบแล้ว จัดทำเป็นประกาศ - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ แจกเวียนหลักเกณฑ์และ วิธีการฯ ให้ข้าราชการทราบ 	<p>พ.ย.</p> <p>พ.ย.</p>	<p>-</p> <p>-</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล (บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล) โดยให้มีการตกลงสำหรับการประเมินทั้งสองรอบในคราวเดียว และให้มีการลงนามร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ตกลงเป้าหมายการปฏิบัติราชการและชี้ดสมรรถนะร่วมกับฝ่ายบริหาร - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ตกลงเป้าหมายการปฏิบัติราชการและชี้ดสมรรถนะร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา และอาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาเป็นผู้ประเมินแทน 	<p>พ.ย.</p> <p>พ.ย.</p>	<p>-</p> <p>-</p>

แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมินตกลงเป้าหมายการปฏิบัติราชการและขีดสมรรถนะกับผู้รับการประเมิน - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทบทวนงานในรอบการประเมินที่ผ่านมา หากมีการมอบหมายงานหรือภารกิจเพิ่มเติมหรือมีการปรับเปลี่ยนงาน ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้ายแบบการวางแผนการปฏิบัติงาน 	พ.ย.	-
<p>ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการบันทึกผลการปฏิบัติงานตามแบบจัดเก็บรายละเอียดของผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล - ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน 	พ.ย.	มี.ค.
<p>ขั้นตอนที่ ๕ การจัดสรรวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ คำนวณกรอบวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการสำหรับการเลื่อนเงินเดือน โดยคำนวณจากเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และวันที่ ๑ ก.ย. เพื่อจัดสรรให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม - สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม 	ต.ค.- มี.ค.	เม.ย. - ก.ย.
<p>ขั้นตอนที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา - แต่ละหน่วยงานนำคะแนนผลการประเมินมาพิจารณา ร่วมกับวงเงินเลื่อนเงินเดือน เพื่อจัดสรรว่า ข้าราชการในสังกัดจำนวนเท่าใด จะได้เลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละเท่าใด และส่งผลการพิจารณาให้กรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงานพิจารณา - ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคลและให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปป.๖) 	ต.ค. - มี.ค.	เม.ย. - ก.ย.
	สัปดาห์ที่ ๒ ของมี.ค.	สัปดาห์ที่ ๒ ของก.ย.
	สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือน มี.ค.	สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือน ก.ย.
	สิ้นเดือน มี.ค.	สิ้นเดือน ก.ย.
	เม.ย.	ต.ค.
	เม.ย.	ต.ค.

แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
<p>ขั้นตอนที่ ๗ เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรมและเตรียมการประกาศผลการประเมิน</p> <p>๑. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่/หน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล พิจารณาเพื่อเตรียมประกาศผลการประเมินผู้ที่อยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงาน ส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรม <p>๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอความเห็นเกี่ยวกับภาพรวมของผลการประเมินทั้งหมด ต่อเลขาธิการฯ 	<p>เม.ย.</p> <p>เม.ย.</p> <p>เม.ย.</p>	<p>ต.ค.</p> <p>ต.ค.</p> <p>ต.ค.</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๘ การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก - สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประกาศเกณฑ์ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน 	<p>๑ เม.ย. เป็นต้นไป</p> <p>๑ เม.ย. เป็นต้นไป</p>	<p>๑ ต.ค. เป็นต้นไป</p> <p>๑ ต.ค. เป็นต้นไป</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๙ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแก่ข้าราชการทุกคน</p>	<p>๑ เม.ย. เป็นต้นไป</p>	<p>๑ ต.ค. เป็นต้นไป</p>

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ยึดถือหลักเกณฑ์ วิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.

๓.๑ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓.๒ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

๓.๓ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๔ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. หรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง