



ประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ **ผลงาน** พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) ปริมาณงาน
- ๒) คุณภาพของงาน
- ๓) ความทันเวลา
- ๔) ความคุ้มค่าของงาน
- ๕) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

๑.๒ **คุณลักษณะการปฏิบัติงาน** พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน
- ๒) ความรับผิดชอบ
- ๓) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ
- ๔) ความร่วมมือ
- ๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน
- ๖) การวางแผน
- ๗) ความคิดริเริ่ม

๒. วิธีการและขั้นตอนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๒.๑ กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานร้อยละ ๗๐ และสัดส่วนคะแนนคุณลักษณะการปฏิบัติงานร้อยละ ๓๐

๒.๒ กำหนดแบ่งคะแนนให้แต่ละปัจจัยที่จะประเมินตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

๒.๓ สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยมให้ปัดทิ้ง และนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ

๒.๔ ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

๒.๕ ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้นและคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑๐๐	๙๐ - ๑๐๐	๖๐ - ๘๙	๐ - ๕๙

๓. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ ๒ ครั้งตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๔. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก หนึ่งระดับตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชาและเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก พิจารณาเห็นชอบ

๕. ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ แนบท้ายประกาศนี้

๖. ผู้บังคับบัญชาต้องจัดเก็บสำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและต้นฉบับหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเลขาธิการ จัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๗. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของ งานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่ง ส่วนราชการ ตามแบบมอบหมายงานลูกจ้างประจำแนบท้ายประกาศ

๘. ให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก ประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับดีเด่น และระดับเป็นที่ยอมรับได้ ไว้ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๙. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการ ประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการ ประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนักงาน/กอง/ ศูนย์/สำนัก นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๑๐. ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก เสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำในสังกัดให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งให้กลุ่มบริหารงาน บุคคล สำนักงานเลขาธิการ รวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และนำเสนอต่อเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๑๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง ในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ตามประกาศฉบับนี้มีผล บังคับใช้ ก็ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีตามเดิม โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ให้เริ่มใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำหรับใช้ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก

(วิลาศ อรุณศรี)

เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.-30 ก.ย.)
 ชื่อผู้รับการประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....
 คำจ้าง.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน
 1.....
 2.....
 3.....

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่ประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
1	ผลงาน									
1.1	ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	20								
1.2	คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	20								
1.3	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)	10								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	10								
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีตหรือคุณภาพอื่นๆ)	10								
	รวมคะแนนด้านผลงาน	70								
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	2.1 ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจาก ความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	5								
	2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตามเหมาะสมกับระเบียบของทางราชการ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้ง การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	5								
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผล ที่เกิดจากการทำงาน)	4								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	4								
	2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4								
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	4								
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็นข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	4								
รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน		30								
คะแนนรวม 1+2		100								

1.2 สรุปผลการประเมิน

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

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขึ้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

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

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%) ☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)	☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%) ☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้างให้ระบุให้ชัดเจน) 	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้างให้ระบุให้ชัดเจน)
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....	(4) การให้คะแนนในการประเมิน.....
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(5) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	(6) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่

[illegible]

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 30 กันยายน ถึงวันที่ 1 เมษายน
 ○ ค้างคืนที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม
 (1) ชื่อผู้รับการประเมิน (2) ตำแหน่ง (3) อัตราค่าจ้าง บาท (4) สังกัด (ส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / โครงการ)
 (5) ชื่อผู้ประเมิน (6) ตำแหน่ง/ระดับ สำนัก / กอง

ข้าพเจ้ารับทราบข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น

(14) ลงชื่อผู้ประเมิน

(15) ลงชื่อผู้รักษาประเมิน

(14) ลงชื่อผู้ประเมิน

(15) ลงชื่อผู้รับการประเมิน

ข้าพเจ้าแจ้งผลการประเมินแล้ว

ข้าพเจ้ารับทราบผลการประเมินดังกล่าว

ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง
วันที่ วันที่ วันที่

หมวดหมู่	สรุปผลการประเมิน แบ่งเป็น 3 ระดับ และคิดเป็นคะแนน ดังนี้		
ระดับดีเด่น	คือ ผลสำเร็จของงานเกินกว่าเป้าหมาย	(ร้อยละ 90 - 100)	คิดเป็นคะแนนได้เท่ากับ 63 - 70 คะแนน
ระดับเป็นที่ยอมรับได้	คือ ผลสำเร็จของงานบรรลุเป้าหมาย	(ร้อยละ 60 - 89)	คิดเป็นคะแนนได้เท่ากับ 42 - 62 คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	คือ ผลสำเร็จของงานต่ำกว่าเป้าหมาย	(ต่ำกว่าร้อยละ 60)	คิดเป็นคะแนนไม่ได้ต่ำกว่า 42 คะแนน