



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ตามที่ได้มีประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ จึงยกเลิกประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ได้แก่

- (๑) อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำหรับข้าราชการ ที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๒) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจาก (๑) (๒) แล้วแต่กรณี

กรณีการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

/กรณีข้าราชการ ...

กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิมแล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีการจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ค่าเป้าหมาย และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมิน และให้พิจารณาประเมินจาก

(๑) ปริมาณผลงาน พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงาน

(๒) คุณภาพผลงาน พิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีตหรือคุณภาพอื่น ๆ

(๓) ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจ

(๔) ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนดตามระดับที่คาดหวัง โดยการสังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกให้เห็นอย่างเด่นชัด เช่น วินัย การมาปฏิบัติราชการสาย ฯลฯ และใช้มาตรวัดสมรรถนะแบบการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

(๒) บริการที่ดี พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจากความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม พิจารณาจากการดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

(๕) การทำงานเป็นทีม พิจารณาจากความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

(๑) การคิดวิเคราะห์ พิจารณาจากการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้

(๒) การมองภาพองค์รวม พิจารณาจากการคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

(๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น พิจารณาจากความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่า กรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ องค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง และคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ส่วนระดับต้องปรับปรุง คือ มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

/ข้อ ๖ ...

ข้อ ๖ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ และให้นำข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบ

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดลาป่วยและหรือลากิจรวมกันเกิน ๒๓ วัน หรือมาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง ในครึ่งปีที่แล้วมา จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง เว้นแต่กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งประสงค์จะลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันเกิน ๒๓ วัน แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์มาประกอบใบลา และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ ๗ ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้นำวงเงินของข้าราชการผู้นั้นไปรวมกับวงเงินที่กั้นไว้สำหรับผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการบริหารวงเงินในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการที่มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ หรือได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ และเป็นผู้มีความขยันหมั่นเพียร เสียสละ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ ให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพหุกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้สำนัก/กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้กับสำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๐ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วย

ข้อ ๑๑ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ) อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และคำเป้าหมาย สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบประเมินที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการของประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสังกัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ข้อ ๑๒ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ประเภทอำนาจการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

/ข้อ ๑๔ การเลื่อน...

ข้อ ๑๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และ
กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเลิศปัญญา บุรณบัณฑิต)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว”

ข้อ ๒ ผู้ประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ได้แก่

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
สำนักหรือกอง สำหรับลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจาก (๑) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๔ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะ
การปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

๔.๑ กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนด
ค่าน้ำหนักผลงานมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และค่าน้ำหนักคุณลักษณะการปฏิบัติงานมีสัดส่วนร้อยละ ๓๐

๑) ผลงาน พิจารณาจาก

- ปริมาณงาน
- คุณภาพของงาน
- ความทันเวลา
- ความคุ้มค่าของงาน
- ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน

๒) คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

- ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน
- การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ
- ความรับผิดชอบ

/-ความร่วมมือ ...

- ความร่วมมือ
- สภาพการมาปฏิบัติงาน (การขาด ลา มาสาย)
- การวางแผน
- ความคิดริเริ่ม

๔.๒ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้ใช้ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด โดยวิธีการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการ ดังนี้

ตอนที่ ๑ การประเมินให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานทุกรายการตามแบบประเมิน โดยกำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น ๓ ระดับ

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงาน <u>สูงกว่ามาตรฐาน</u> หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับ	๖๐ - ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงาน <u>ได้ตามมาตรฐาน</u> หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงาน <u>ต่ำกว่ามาตรฐาน</u> หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

กรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

- ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมืออบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงานโดยระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน

- ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างโดยถือเกณฑ์ว่า ลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ให้เสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับเป็นที่ยอมรับได้ ให้เสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น ลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุงให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๔.๓ การสรุปผลการประเมิน ให้สรุปเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับดีเด่น ระดับเป็นที่ยอมรับได้ และระดับต้องปรับปรุง ซึ่งผู้ที่จะได้เลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ และตามหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น

๒) การได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐ และตามหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับเป็นที่ยอมรับได้

๓) การงดเลื่อนขั้นค่าจ้าง จะต้องเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑) - ๒) มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมเหตุผลการไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง

ลูกจ้างประจำผู้ใดลาป่วยและหรือลากิจรวมกันเกิน ๒๓ วัน หรือมาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง ในครึ่งปีที่ผ่านมา จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง เว้นแต่กรณีลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันเกิน ๒๓ วัน แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์มาประกอบใบลา และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๔.๔ การจัดเก็บแบบประเมิน

๑) เมื่อผู้ประเมินได้ดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ แล้ว ให้นำแบบประเมินไว้ที่ต้นสังกัดก่อน เพื่อใช้ประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

๒) เมื่อได้นำแบบประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ แล้ว ให้จัดส่งแบบประเมินไปเก็บไว้ที่สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำผลการพิจารณาไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วย

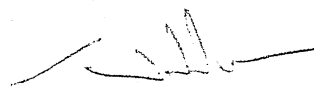
ข้อ ๕ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๖ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน เพื่อให้มีมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายเลิศปัญญา บุณยบัณฑิต)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
ในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ภายใต้หลักการที่จะประเมินผล การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบัน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหาร พนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๓.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๓.๒ การเลิกจ้าง

๓.๓ การต่อสัญญาจ้าง

๓.๔ อื่น ๆ

ข้อ ๔ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

/ข้อ ๕ องค์ประกอบ ...

ข้อ ๕ องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ สัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐

๖.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

ข้อ ๗ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๗.๑ การกำหนดหน้าที่และภารกิจ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๗.๑.๑ การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

๗.๑.๒ ความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้บริหาร

๗.๑.๓ การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

๗.๑.๔ การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ

ในกรณีประเมินพนักงานราชการที่เริ่มจ้างในรอบการประเมิน

ทั้งนี้ การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

๗.๒ การวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

๗.๒.๑ ปริมาณผลงาน

๗.๒.๒ คุณภาพของงาน

๗.๒.๓ ความรวดเร็วและความตรงตามเวลา

๗.๒.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๗.๓ ค่าเป้าหมายและค่าคะแนน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดออกเป็น

๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้

ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน”

ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”

ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”

ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

/ข้อ ๘ การประเมิน ...

ข้อ ๘ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

๘.๑ กำหนดให้มีประเมินพฤติกรรมการทำงาน ๕ ด้าน พฤติกรรมการทำงาน ให้ใช้พจนานุกรมสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม และกำหนดพฤติกรรมการทำงานแต่ละตัว มีน้ำหนัก ดังนี้

พฤติกรรมการทำงาน	น้ำหนัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๒๐
๒. การบริการที่ดี	ร้อยละ ๒๐
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๒๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๒๐
๕. การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๒๐

๘.๒ มาตรฐานพฤติกรรมการทำงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการ ทำงานที่แสดงออกเป็นประจำสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมินพนักงานราชการ โดยมีเกณฑ์การ ประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>ต่ำกว่าที่กำหนด</u> <u>มากจำเป็นต้อง</u> <u>ได้รับการพัฒนา</u> <u>อย่างยิ่ง</u> ผู้ถูกประเมินไม่ สามารถแสดงออก ให้เห็นถึงพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนด	<u>ต่ำกว่าที่กำหนด</u> <u>และกำลังพัฒนา</u> ผู้ถูกประเมินสามารถ ทำได้ตามสมรรถนะ ที่กำหนดได้บ้าง ไม่ได้บ้าง ยังปรากฏ จุดอ่อนที่ต้องใช้ เวลาพัฒนาอีกระยะ หนึ่ง	<u>ตามที่กำหนด</u> <u>อยู่ในระดับ</u> <u>ที่ใช้งานได้</u> ผู้ถูกประเมินสามารถ ทำได้ถึงระดับที่ คาดหวังได้ตาม กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ เป็นที่ยอมรับเป็น ส่วนใหญ่	<u>สูงกว่าที่กำหนด</u> <u>อยู่ในระดับ</u> <u>ที่ใช้งานได้ดี</u> ผู้ถูกประเมินสามารถ ทำได้ครบตาม สมรรถนะที่กำหนด มีความเด่นชัดมาก มีความต่อเนื่องใน เชิงคุณภาพและ เป็นที่ยอมรับอย่าง กว้างขวาง	<u>สูงกว่าที่กำหนดมาก</u> <u>เป็นแบบอย่างที่ดี</u> <u>ให้กับผู้อื่น</u> ผู้ถูกประเมินทำได้ ครบทั้งหมดตาม สมรรถนะที่กำหนด มีความเด่นชัด อย่างยิ่ง มีความ ต่อเนื่องในเชิง คุณภาพเป็น ที่ยอมรับอย่าง กว้างขวางและเป็น แบบอย่างได้

๘.๓ พนักงานราชการทั่วไปที่ลาภักและลาป่วยรวมกันเกิน ๔๐ วัน/ปี หรือมาทำงาน
สายเกิน ๓๖ ครั้ง/ปี จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ข้อ ๙ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔ คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

ข้อ ๑๐ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

ข้อ ๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบมอบหมายงาน ให้ใช้แบบที่กรมกิจการสตรี และสถาบันครอบครัว กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑๒.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานใน ภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติจากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และ พนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของ งานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมรวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๑๒.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม ข้อ ๑๒.๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๑๒.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานความโปร่งใสและเป็นธรรมของ การประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อนำไปใช้ในการ บริหารงานบุคคลต่อไป

(๔) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

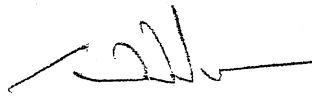
/ข้อ ๑๓ พนักงานราชการ ...

ข้อ ๑๓ พนักงานราชการทั่วไปที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และต้องมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายเลิศปัญญา บุรณบัณฑิต)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว