

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)**

.....

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และระเบียบกรมตุลาการว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐

๓. ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๔. กำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔
ดี	๗๕ - ๘๔
พอใช้	๖๕ - ๗๔
ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ให้ส่วนราชการเสนอขอได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานราชการทุกกลุ่มงานรวมกันที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป (กลุ่มระดับปริญญาตรีขึ้นไป)

(๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ กลุ่มบริการและกลุ่มเทคนิคทั่วไป (กลุ่มระดับต่ำกว่าปริญญาตรี)

๗. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการผู้รับการประเมินทราบทุกครั้ง

๘. พนักงานราชการผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้ง ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

.....