



ประกาศสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี  
ของพนักงานราชการทั่วไปในสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้มี ประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงาน ราชการในสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ดังนี้

ข้อ ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงานราชการในสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ นี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญา
- (๔) อื่นๆ

ข้อ ๓. ให้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๔. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

๔.๒ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน โดยกำหนดให้มีสมรรถนะ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และค่าน้ำหนักคะแนน ดังนี้

สมรรถนะหลัก	ค่าคาดหวัง	น้ำหนัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒๐
๒. บริการที่ดี	๑	๒๐
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๒๐
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒๐

ข้อ ๕. ระดับผลประเมินให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนนการประเมิน
ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕.๐๐

ข้อ ๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน โดยกำหนด ให้ใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรูปแบบที่โปรแกรมกำหนด และเป็นระบบสำหรับการวัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายความสำเร็จของงาน ผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

ช่วงเริ่มรอบการประเมินให้

(๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งบอกความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมรวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา /ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้

(๓.๒) จัดทำรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนนำเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิจัยแห่งชาติ

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

(๓.๕) ให้พนักงานราชการรับทราบผลการประเมินในระบบ DPIS กรณีที่พนักงานราชการไม่รับทราบผลการประเมิน ให้ ผอ.กอง/กลุ่ม ทำแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่พิมพ์จาก ระบบ DPIS แจ้งผลการประเมินให้รับทราบอีกครั้ง หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาตามลำดับ

ข้อ ๘. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เพื่อพิจารณาการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

ข้อ ๙ พนักงานราชการทั่วไป ผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) จะต้องมีการขออัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

/ (๒) จะต้อง มี...

(๒) จะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องให้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากไม่มีแผนงาน หรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓)ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๑ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

ให้พนักงานราชการ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ในรอบปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๕ แล้ว ผลการปฏิบัติงานทั้ง ๒ ครั้ง รวมกันไม่ต่ำกว่าระดับดี สามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้คำนวณจากอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๔

(๒) ในกรณีที่การคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

(๓) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ยกเว้น ได้รับการว่าจ้างงานในวันที่ ๒ หรือวันเปิดทำการแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ ๑ หรือวันที่ ๑ และวันถัดไปของเดือนกุมภาพันธ์ตรงกับวันหยุดราชการ

(๔) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องมีวันลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และมาทำงานสายไม่เกิน ๕๐ ครั้ง แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

ก) การลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน

ข) การลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียว หรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ค) การลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

ง) การลาพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วัน

/จ) การลา...

จ) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร  
เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมไม่เกิน ๖๐ วัน

ฉ) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ข้อ ๑๒. นอกเหนือจากกรณีที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกฎหมาย กฎ ระเบียบ  
ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาววิภารัตน์ ตีอ่อง)

ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ