



ที่ กค 0506.6 / ว ๖๑

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท.10400

18 กรกฎาคม 2545

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ
อ้างถึง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
พ.ศ. 2544

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0527.6 / ว 23413 ลงวันที่ 18 กันยายน 2544
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
ประจำ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2544 เพื่อนำไปใช้ประกอบ
การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้เงินค่าตอบแทนพิเศษ และการให้เงินรางวัลประจำปีให้เกิดความ
เป็นธรรมและมีมาตรฐาน และให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ
ปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ มาปรับใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 นั้น

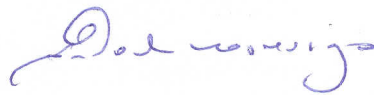
เพื่อปรับเปลี่ยนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ
ลูกจ้างประจำ โดยมีผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นรูปธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ สอดคล้องกับ
เจตนารมณ์ของข้อ 22 ข้อ 23 และข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และเป็นไปตามหลักการของระบบคุณธรรม และการเพิ่มประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 2 โดยให้

/ ไซ้

ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามสิ่ง
ที่ส่งมาด้วย สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2545 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมใจนึก โงงตระกูล)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน

ส่วนบริหารงานบุคคลลูกจ้าง

โทร. 0-2271-3119

โทรสาร 0-2271-3115

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ

กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2545 เป็นต้นไป

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำที่กระทรวงการคลังกำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- 3.2 การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- 3.3 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- 3.4 การให้ออกจากราชการ
- 3.5 การให้รางวัลใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

4. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

4.1 ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (1) ปริมาณงาน
- (2) คุณภาพของงาน
- (3) ความทันเวลา
- (4) ความคุ้มค่าของงาน
- (5) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

4.2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (1) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน
- (2) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ
- (3) ความรับผิดชอบ

- (4) ความร่วมมือ
- (5) สภาพการมาปฏิบัติงาน
- (6) การวางแผน
- (7) ความคิดริเริ่ม

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มืองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ส่วนราชการพิจารณาใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานได้

4.3 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

4.3.1 กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานของผู้ปฏิบัติ เป็น 2 กลุ่ม คือ

1) ลูกจ้างประจำ หมวดแรงงาน กึ่งฝีมือ และฝีมือ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ใช้แรงงาน ความชำนาญ และประสบการณ์เล็กน้อย มีลักษณะการปฏิบัติงานไม่ซับซ้อน การประเมินจึงเน้นปัจจัยของผลงานมากกว่าคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2) ลูกจ้างประจำ หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น กลาง สูง และเฉพาะ เป็นตำแหน่งที่ใช้ฝีมือ ความชำนาญงาน และประสบการณ์เป็นหลัก รวมทั้งใช้ความรู้เชิงวิชาการประกอบ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องมีการวางแผนงาน การวิเคราะห์ข้อมูล การตัดสินใจ การให้ข้อเสนอแนะ การแก้ปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถเฉพาะตัว โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.3.2 ให้ส่วนราชการเป็นผู้แบ่งคะแนนให้แต่ละปัจจัยที่จะประเมิน (รายละเอียดในแบบประเมินผล) ตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมแล้ว คะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

4.3.3 ให้กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัย ให้เหมาะสมตามสัดส่วนของคะแนนเต็มในแต่ละปัจจัย โดยใช้วิธีคำนวณสัดส่วนทางคณิตศาสตร์

4.3.4 สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ 3 ระดับดังกล่าว

ตัวอย่างที่ 1 การประเมินลูกจ้างประจำหมวดแรงงาน กึ่งฝีมือ และฝีมือ มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และให้กำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานเป็น 80 : 20

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
1. ผลงาน	80	72.00-80.00	48.00-71.20	0-47.20
1.1 ปริมาณงาน	20	18.00-20.00	12.00-17.80	0-11.80
1.2 คุณภาพของงาน	20	18.00-20.00	12.00-17.80	0-11.80
1.3 ความทันเวลา	....			
1.4 ความคุ้มค่า	....			
1.5 ผลสัมฤทธิ์	....			
1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ	....			
2. คุณลักษณะ	20	18.00-20.00	12.00-17.80	0-11.80
2.1 ความสามารถ และความ อุตสาหะในการปฏิบัติงาน	4	3.60-4.00	2.40-3.56	0-2.36
2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้าง ประจำ	4	3.60-4.00	2.40-3.56	0-2.36
2.3 ความรับผิดชอบ	....			
2.4 ความร่วมมือ	....			
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน	....			
2.6 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)	....			
รวมคะแนน	100	90.00-100.00	60.00-89.00	0-59.00

ตัวอย่างที่ 2 การประเมินลูกจ้างประจำหมวดฝีมือพิเศษระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง และเฉพาะ มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และให้กำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น 70 : 30

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
1. ผลงาน	70	63.00-70.00	42.00-62.30	0-41.30
1.1 ปริมาณงาน	20	18.00-20.00	12.00-17.80	0-11.80
1.2 คุณภาพของงาน	15	13.50-15.00	9.00-13.35	0-8.85
1.3 ความทันเวลา	....			
1.4 ความคุ้มค่า	....			
1.5 ผลสัมฤทธิ์	....			
1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ	....			
2. คุณลักษณะ	30	27.00-30.00	18.00-26.70	0-17.70
2.1 ความสามารถ และความ อุตสาหะในการปฏิบัติงาน	6	5.40-6.00	3.60-5.34	0-3.54
2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้าง ประจำ	4	3.60-4.00	2.40-3.56	0-2.36
2.3 ความรับผิดชอบ	....			
2.4 ความร่วมมือ	....			
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน	....			
2.6 การวางแผน	....			
2.7 ความคิดริเริ่ม	....			
2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)	....			
รวมคะแนน	100	90.00-100.00	60.00-89.00	0-59.00

4.3.5 ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	90 - 100	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	60 - 89	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

4.3.6 ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ 3 ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
100	90 - 100	60 - 89	0 - 59

5. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการกำหนดไว้ด้วย

6. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

7. การประเมินครั้งที่ 1 ตามข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 2