



ประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
เรื่อง มาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการ  
กับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

๑. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ เกณฑ์การประเมิน

๑.๒ องค์ประกอบการประเมิน

๑.๓ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๑.๔ ระดับผลการประเมิน

๑.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๖ ระยะเวลาการประเมิน

๑.๗ กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๘ การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำปี (โบนัส) และการต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง

๒. ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง พนักงานที่มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำกว่า ร้อยละ ๗๕

๓. กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๓.๑ ขั้นตอนการวิเคราะห์หาสาเหตุ และวางแผนการทำงานร่วมกัน เป็นการพูดคุยระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสอบถามถึงปัญหาหรือข้อขัดข้องในการทำงาน รวมทั้งมีการวางแผนการปฏิบัติงาน การกำหนดค่าเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในแต่ละรอบการประเมินร่วมกัน ซึ่งอาจปรับลดความคาดหวังลงแต่ยังคงให้อยู่ในระดับที่ทำหายความสามารถ และกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องการพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานได้ตามความจำเป็น

๓.๒ ขั้นตอนการให้การอบรมและพัฒนา เมื่อวิเคราะห์หาสาเหตุจากการพูดคุยร่วมกันแล้วจะทำให้ทราบถึงความคาดหวังในงาน และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจมีการวางแผนและกำหนดแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะร่วมกัน เพื่อให้เกิดทักษะ ความรู้ และความชำนาญ ในการทำงาน โดยอาจมีการอบรมและพัฒนาในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

๑) การเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรืออบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒) การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบคอมพิวเตอร์

๓) การมอบหมายงานแบบฝึกปฏิบัติหรือให้ลงมือทำจริงเพื่อสร้างประสบการณ์  
การเรียนรู้

๔) การจัดพี่เลี้ยงที่เป็นผู้มีความชำนาญการในเรื่องนั้นๆ ให้ทำหน้าที่ในการฝึกสอน  
แนะนำ

๓.๓ ขั้นตอนการปรับงานให้เหมาะสมกับความสามารถ โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณา  
องค์ประกอบของงานทั้งหมด แล้วจัดปรับงานใหม่ให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยงานบาง  
งานอาจถูกโอนย้ายออกไป และนำงานอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกับความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชามาแทนที่

๓.๔ ขั้นตอนการติดตาม เป็นขั้นตอนระหว่างรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการ  
ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบและสามารถแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นใน  
ระหว่างการปฏิบัติงานได้ทัน่วงที เป็นการประเมินผลความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนด้วย  
การสังเกต ทดสอบ และให้ข้อเสนอแนะกับพนักงาน มีทั้งคำชมและคำชี้แนะปรับปรุงให้สามารถพัฒนาเพิ่มขึ้น  
ไปอีก อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

๓.๕ ขั้นตอนการโอนย้ายพนักงานไปยังตำแหน่งงานที่เหมาะสม หากวิธีที่ผ่านมาทั้ง ๔ ข้อ  
ไม่ได้ผล ให้ทำการโอนย้ายพนักงานไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่น เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานได้ทำงานที่ตนเองมี  
ทักษะและความถนัดมากกว่า เพราะการตั้งพนักงานไว้ในส่วนงานเดิมอาจสร้างผลกระทบอื่นๆ ตามมา ไม่ว่าจะ  
เป็นด้านผลงาน งบประมาณ เวลา หรือทรัพยากร

๓.๖ ขั้นตอนการติดตามการประเมินผล หลังจากได้ดำเนินการตามกระบวนการบริหารผล  
การปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์และนำผลการประเมินมาเปรียบเทียบก่อนหลัง และนำผลการพัฒนา  
ปรับปรุงการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางพรพรรณ ไวทยากร)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี