

## การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ระบุไว้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ประกอบด้วย การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ

ตามประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีไว้ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี

๒. ผู้ประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือ ผู้กำกับดูแลพนักงานราชการทั่วไป เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแต่งตั้ง พิจารณาการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนนำเสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ สำนัก/กอง อาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาการกลั่นกรองในเบื้องต้นด้วยก็ได้

๔. ระยะเวลาการประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

กรณีที่พนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างช่วงเวลาประเมิน เช่น เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินดังกล่าวตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันสิ้นสุดของช่วงเวลาประเมินนั้น คือ วันที่ ๓๑ มีนาคม

๕. องค์ประกอบในการประเมินพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากองค์ประกอบและสัดส่วนคะแนน ดังนี้

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ โดยให้พิจารณาประเมินจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัดและ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม

๕.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๒๐ โดยให้ประเมินจากพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน คือ (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๒) การบริการที่ดี (๓) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ (๔) การคิดวิเคราะห์ (๕) การดำเนินการเชิงรุก

ทั้งนี้ การจัดลำดับหรือให้น้ำหนักความสำคัญของสมรรถนะแต่ละตัวในแต่ละกลุ่มงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน แต่ชื่อตำแหน่งต่างกัน ให้ส่วนราชการกำหนดได้ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ แต่ทั้งนี้ น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวต้องเท่ากับ ๑๐๐

๖. ระดับผลการประเมิน ให้มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนน	๙๕ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	คะแนน	๘๕ - ๙๔
ระดับดี	คะแนน	๗๕ - ๘๔
ระดับพอใช้	คะแนน	๖๕ - ๗๔
ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่าร้อยละ	๖๕

๗.ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๖ ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๗.๑ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้

๗.๒ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับ “ ดี ” ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเสนอความเห็นแจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

๗.๓ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง ต่ำกว่าระดับ “ ดี ” จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘.๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๘.๒ ให้ผู้ประเมินกรอกข้อมูลการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

๘.๓ เมื่อครบรอบการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินแจ้ง

กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ พิจารณาต่อไป

(๓) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินดังกล่าว และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการทั่วไปเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น