

สรุปเนื้อหาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ

๑. องค์ประกอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้มีการประเมินจากองค์ประกอบ ๒ องค์ประกอบคือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ในสัดส่วน ๘๐ : ๒๐ พนักงานราชการพิเศษ ในสัดส่วน ๙๐ : ๑๐

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ซึ่งการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

- การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน ในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ก.พ. กำหนด

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑.๑ ผู้ประเมิน

- ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และหรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการและการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

- ผู้ประเมินพนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ และหัวหน้าหน่วยงาน

๒.๑.๒ ระยะเวลาการประเมิน

- ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ ดังนี้ **ครั้งที่ ๑** สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป **ครั้งที่ ๒** สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

- ให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการประเมินพนักงานราชการพิเศษ โดยกำหนดให้เหมาะสมกับ ระยะเวลาการจ้างงาน และเป้าหมายงาน/โครงการ เช่น ประเมินเป็นระยะๆ เดือนละครั้ง สองเดือนครั้ง หรือประเมินรายไตรมาส หรือประเมินเมื่องาน/โครงการได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ หรือร้อยละ ๑๐๐ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

๒.๑.๓ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง สำนัก และสำนักงานเกษตรจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานทำหน้าที่ช่วยพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และมีผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๑.๔ กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานควรต้องมีการดำเนินการเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง โดยอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ได้ดังนี้

- ก่อนหรือเริ่มต้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนด ข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยประกอบด้วย ภาระงาน เป้าหมายและหรือระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินรวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

- ระหว่างรอบการประเมิน ให้พนักงานราชการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่กำหนด อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา

- ปลายรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะตามที่กำหนด

- จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และเสนอบัญชีรายชื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการ โดยการแจ้งผลนี้ต้องให้พนักงานราชการลงนามรับทราบด้วย ถ้าไม่ยินยอมลงนาม ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ กำหนดให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ๕ ด้าน คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การคิดวิเคราะห์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การดำเนินการเชิงรุก ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ก.พ. กำหนด

๒.๒.๑) เริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันศึกษารายละเอียดสมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามมาตรฐานที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ก.พ. กำหนด

๒.๒.๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินหมั่นสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการอยู่ในบังคับบัญชาที่แสดงออกเป็นประจักษ์ และทำการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒.๓) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินพิจารณาคุณลักษณะของผู้รับการประเมินตามมาตรฐานสมรรถนะในระดับที่คาดหวังว่าผู้รับการประเมินมีสมรรถนะตรงตามระดับที่คาดหวังในช่วงใดของมาตรการประเมินสมรรถนะที่กำหนดค่าคะแนนเป็น ๕ ระดับ ตามลักษณะพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๒.๒.๔) บันทึกคะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด และทำการคำนวณผลประเมินสมรรถนะ

๒.๒.๕) บันทึกความเห็นและรายละเอียดแนวทางการพัฒนาของผู้รับการประเมิน โดยการหารือร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๒.๒.๖) นำผลการประเมินสมรรถนะไปรวมกับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. การกรอกแบบประเมิน

การกรอกรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานและการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ศึกษาจากคำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ หน้า ๖ -๑๖ ซึ่งจะมีลักษณะคล้ายกับข้าราชการ

๔. ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกำหนดช่วงคะแนนผลการปฏิบัติงานเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น (๙๕-๑๐๐) ดีมาก (๘๕-๙๔) ดี (๗๕-๘๔) พอใช้ (๖๕-๗๔) และต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕)

๕. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลิกจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

กรณีการเลิกจ้าง : พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

กรณีการต่อสัญญาจ้าง : ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้
- ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

- พนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

หมายเหตุ สิ่งใหม่เหมือนเดิม คือ เก็บแบบประเมินผลครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๐ มีนาคม) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) ไว้ที่หน่วยงาน โดยส่งเฉพาะผลสรุปรูปการประเมินให้กรมส่งเสริมการเกษตร ประมาณเดือนกันยายน สิ่งที่เปลี่ยนแปลง คือ แบบประเมินผลและวิธีการคิดคะแนน ศึกษาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ หน้า ๖ -๑๖ ซึ่งจะมีลักษณะคล้ายกับข้าราชการ