

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(สำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จึงได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ และ ๒๐ ตามลำดับ

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลประเมินไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๒.๒ การเลิกจ้าง

๒.๓ การต่อสัญญาจ้าง

๒.๔ อื่น ๆ

๓. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ปีเดียวกัน

๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๔.๑ ส่วนกลาง ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในราชการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณา กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย

๔.๒ ส่วนภูมิภาค ให้จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการของจังหวัด ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงานจังหวัด เป็นประธาน ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่มีพนักงานราชการอยู่เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๑

๑๑

โดยให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

๕. ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการแบบประเมินฯ นี้ จะต้องมีผู้ประเมินอย่างน้อย ๒ ระดับ

๕.๑ พนักงานราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น : หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

(๒) ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป : ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงาน

๕.๒ พนักงานราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๑) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น : ข้าราชการระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน (กรณีไม่มีข้าราชการระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน ให้ข้าราชการระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน เป็นผู้ประเมินแทน)

(๒) ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป : ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

๖. เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน จำนวน ๔ - ๗ ตัวชี้วัด โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินและกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละผลสัมฤทธิ์ของงานตามความเหมาะสม และให้มีน้ำหนักของทุกผลสัมฤทธิ์รวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๒ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน : ประเมินจากสมรรถนะที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การคิดวิเคราะห์

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

(๕) การดำเนินการเชิงรุก

โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินและกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะตามความเหมาะสม โดยให้มีน้ำหนักของทุกสมรรถนะรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินที่ได้จัดทำพร้อมลงนามรับทราบ เสนอผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบ

๗. ในระหว่างรอบการประเมิน : ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๘. เมื่อครบรอบการประเมิน

๘.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำเป็นคะแนน กรอกลงในแบบประเมิน

๘.๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามสมรรถนะที่เกี่ยวข้องของงานที่ได้จัดทำเป็นคะแนน กรอกลงในแบบประเมิน

๘๘

๘๘

๙. หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนดังนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔ คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

ทั้งนี้ ผลการประเมินจะต้องแจ้งให้พนักงานราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบด้วย ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามรับทราบ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการทราบแล้วเมื่อใด พร้อมทั้งมีพยานลงนาม

๑๐. ส่วนกลาง หน่วยงานส่งแบบประเมินที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งนี้ ให้หน่วยงานสำเนาแบบประเมินจัดเก็บไว้เป็น เวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน โดยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมิน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย ในราชการบริหารส่วนกลาง พิจารณาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑๑. ส่วนภูมิภาค เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเรียบร้อยแล้วให้นำ ผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการของจังหวัด พิจารณา ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และให้ส่งสำเนาให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยต่อไป

๑๒. พนักงานราชการผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ย ของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาเลิกจ้างต่อไป

๑๓. กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้ใด ให้จังหวัดหรือหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) แล้วแต่กรณี นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

หมายเหตุ สามารถศึกษาวิธีการประเมินทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องได้ที่ <http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm>


