

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ วรรคสอง ของระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) จึงเห็นควรกำหนด แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ”

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๔ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้อัตลักษณ์ที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและ คุณลักษณะในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(ก) การประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ปริมาณงาน
๒. คุณภาพงาน
๓. ความทันเวลา

(ข) การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานก็ได้

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงเป้าหมายของการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการจ้างที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ ๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการ
และเลขานุการ |

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ข้อ ๘ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทั่วไปผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการทั่วไปเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณาล้างจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกิน ๔ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณาล้างจ้างต่อไป

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือนหรือเป็นระยะ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

โกสิน พลกุล

ประธาน ก.ร.

ตัวอย่าง
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน..... วันเริ่ม - สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... ชื่องาน/โครงการ

สังกัด..... อัตราค่าตอบแทน..... บาท/เดือน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๓	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
๒	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
๑	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

<p>สรุปผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ดีเด่น (๒.๕๑ - ๓.๐๐)</p> <p><input type="checkbox"/> ดี (๑.๕๑ - ๒.๕๐)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง (๑.๐๐ - ๑.๕๐)</p>	<p>สรุปผลการประเมินทั้งปี =</p> <p>$\frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ ๑} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๒})}{๒}$</p> <p><input type="checkbox"/> ดีเด่น (๒.๕๑ - ๓.๐๐)</p> <p><input type="checkbox"/> ดี (๑.๕๑ - ๒.๕๐)</p> <p><input type="checkbox"/> เล็กจ๋าง (๑.๐๐ - ๑.๕๐)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ความคิดเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ

ชื่อผู้รับการประเมิน..... วันเริ่ม - สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ..... ชื่อส่วนราชการ.....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน.....

ตามความสำเร็จของงาน ๒๕% ๕๐% ๗๕% ๑๐๐%

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
ดีเด่น (๓ คะแนน)	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
ดี (๒ คะแนน)	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
พอใช้ (๑ คะแนน)	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

ส่วนที่ ๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		
		ดีเด่น (๓ คะแนน)	ดี (๒ คะแนน)	พอใช้ (๑ คะแนน)
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
	๑๐๐	ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ		
		ผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน		

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย ๑๐๐

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{๑๐๐}$$

ผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน = (ผลการประเมินด้านผลงาน x ๐.๘) + (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ x ๐.๒)

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ (จากคะแนนเฉลี่ย)

- อยู่ในระดับดีเด่น (๒.๕๑ - ๓.๐๐)
- อยู่ในระดับดี (๑.๕๑ - ๒.๕๐)
- อยู่ในระดับพอใช้ (๑.๐๐ - ๑.๕๐)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....
.....
.....
.....
.....

จุดด้อย.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....(หัวหน้าส่วนราชการสังกัด
รัฐสภา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....