

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....วันเริ่มต้น - สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ชื่องาน / โครงการ.....
สังกัด..... อัตราค่าตอบแทน.....บาท / เดือน
ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 25..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม 25.....
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 25..... ถึงวันที่ 30 กันยายน 25.....

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
3	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
2	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
1	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		
		เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
	100	ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ		
		ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน		

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{100}$$

ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน = (ผลการประเมินด้านผลงาน X 0.7) + (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ X 0.3)

สรุปผลการประเมิน			สรุปผลการประเมินทั้งปี		
<input type="checkbox"/>	ดีเด่น	(2.51 – 3.00)	(ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2) ----- 2		
<input type="checkbox"/>	ดี	(1.51 – 2.50)			
<input type="checkbox"/>	ควรปรับปรุง	(1.00 – 1.50)	<input type="checkbox"/>	ดีเด่น	(2.51 – 3.00)
			<input type="checkbox"/>	ดี	(1.51 – 2.50)
			<input type="checkbox"/>	เล็กจ้ำง	(1.00 – 1.50)

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบาย
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

.....

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กำหนดขึ้นตามหมวด 3 ข้อ 19 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

แนวคิด

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ได้กำหนดขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิด ดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นไปตามหลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการบนพื้นฐานของผลสำเร็จของงานโดยส่วนราชการเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งมีหลักในการบริหารราชการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกำหนดแนวทางตามประเภทของพนักงานราชการ คือ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีวัตถุประสงค์ให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1. การเลื่อนค่าตอบแทน
2. การเลิกจ้าง
3. การต่อสัญญาจ้าง
4. อื่น ๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการแยกตามผลการประเมินฯ เพื่อใช้สำหรับการพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป

สาระสำคัญของประกาศ ฯ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ตามประกาศ คพร.เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
2. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ
3. ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมีแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ / หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ โดยมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

1.2 ระยะเวลาการประเมิน

กำหนดให้ประเมิน ปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ 1 ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
- ครั้งที่ 2 ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

หมายเหตุ กรณีที่พนักงานราชการที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างช่วงเวลาประเมิน เช่น เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 1 มิถุนายน 2548 ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 1 ตั้งแต่ วันที่ 1 มิถุนายน 2548 ถึง 31 มีนาคม 2549

1.4 องค์ประกอบในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ควรเน้นความสำคัญที่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประเมินใน 2 องค์ประกอบ คือ ผลงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้พิจารณาให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตที่ได้กำหนดในสัญญาจ้าง

1.5 การกำหนดสัดส่วนของผลงานและคุณลักษณะ

ตามประกาศ คพร. ได้กำหนดแนวทางการกำหนดสัดส่วนระหว่างผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานราชการทั่วไป คือ มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ซึ่งส่วนราชการสามารถกำหนดสัดส่วนของผลงานให้มากกว่าร้อยละ 70 ก็ได้

2. คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดเป็นตัวอย่างท้ายประกาศ

2.1 การประเมินผลงาน มีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1) ให้ผู้ประเมินกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เป้าหมายผลผลิต โดยพิจารณาจากงานหรือกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ให้กำหนดผลงานที่จะต้องปฏิบัติในรอบการประเมิน การกำหนดเป้าหมายผลผลิตให้พิจารณาจากรายการประเมินต่อไปนี้

- ปริมาณงาน
- คุณภาพงาน
- ความทันเวลา

2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน แต่ละด้านอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของงานที่มอบหมาย และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมจะเท่ากับ 100

3) การประเมินผลงาน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลสำเร็จของงานโดยพิจารณาเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานตามที่ได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่งการประเมินจะแบ่งผลการประเมินเป็น 3 ระดับ คือ ดีเด่น (คะแนน = 3) ดี (คะแนน = 2) และควรปรับปรุง (คะแนน = 1) โดยพิจารณาดังนี้

- ปริมาณงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
- คุณภาพงาน ให้พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ
- ความทันเวลา ให้พิจารณาจาก เวลาที่ใช้ปฏิบัติเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจนั้น

2.2 การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน มีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1) การกำหนดคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้คำนึงถึง ลักษณะงานและสถานภาพการปฏิบัติงานที่พนักงานราชการปฏิบัติ ว่าต้องการให้พนักงานราชการมีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ โดยสอดคล้องกับพฤติกรรมองค์กรที่พนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่ และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ในการดำเนินการอาจพิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการก็ได้

2) การจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เนื่องจากส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการมีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหลายด้าน แต่ละด้านอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะฯ และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมจะเท่ากับ 100

3) การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ผู้ประเมิน ประเมินคุณลักษณะตามที่ระบุไว้ในแต่ละตำแหน่งโดยเทียบกับคุณลักษณะในการปฏิบัติงานที่พนักงานราชการแสดงออกกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ได้แนบตัวอย่างในการกำหนดมาตรฐานการประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงานมาพร้อมคำอธิบายนี้

2.3 สรุปผลประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) การคิดคะแนนด้านผลงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100 โดยมีสูตรการคิดคะแนนดังนี้

คะแนนประเมินด้านผลงาน = คะแนนแต่ละรายการ X น้ำหนักแต่ละรายการ หารด้วย 100

ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

หน้าที่	น้ำหนัก	เป้าหมายผลผลิต	คะแนนผลการปฏิบัติงาน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	คะแนนสรุป
-	80	ปริมาณ	เฉลี่ย = 2	$\frac{(2 \times 80) + (3 \times 20)}{100}$	2.2
		คุณภาพ			
		ทันเวลา			
-	20	ปริมาณ	เฉลี่ย = 3		
		คุณภาพ			
		ทันเวลา			
	100				

2) การคิดคะแนนด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100 ดังสูตรการคิดคะแนนดังนี้

คะแนนประเมินด้านคุณลักษณะ = คะแนนแต่ละรายการ X น้ำหนักแต่ละรายการ หารด้วย 100

ดังตัวอย่างการให้คะแนนการประเมินด้านคุณลักษณะตามตารางข้างล่างนี้

คุณลักษณะ	น้ำหนัก	คะแนนประเมิน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	คะแนนสรุป
การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	20	1	(1×20)+(2×20)+(2×20)+(3×20)+	2.2
การบริการที่ดี	20	2	(3×20)/100	
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20	2		
จริยธรรม	20	3		
การทำงานและการตรงต่อเวลา	20	3		
	100			

3) การคิดคะแนนสรุปทั้ง 2 ด้าน

การคิดคะแนนสรุปรวมทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้คำนวณโดยคำนึงถึงสัดส่วนน้ำหนักที่กำหนดสำหรับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานดังนี้

$$\text{ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน} = (\text{ผลการประเมินด้านผลงาน} \times \text{น้ำหนักด้านผลงาน}) + (\text{ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ} \times \text{น้ำหนักด้านคุณลักษณะ}) / 100$$

ดังตัวอย่างต่อไปนี้

$$\begin{aligned} \text{ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน} &= (2.2 \times 70) + (2.2 \times 30) / 100 \\ &= 2.2 \end{aligned}$$

4) ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับ

การประเมิน

ให้ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดผลการประเมินและให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อดีเด่นและข้อที่ควรปรับปรุงให้พนักงานราชการได้รับทราบ

5) การแจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินพร้อมทั้งความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการ ได้รับทราบ โดยให้พนักงานราชการลงชื่อรับทราบด้วย ทั้งนี้ หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว เมื่อใด

6) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

7) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

กรณีที่ต้องการให้มีการถ่วงผลการประเมินหลายระดับอาจให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

.....