

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
กรมชลประทาน

.....

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔) เป็นต้นไป

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน ที่กำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยทุกสำนัก กอง ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๓. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ๓.๒ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- ๓.๔ การให้ออกจากราชการ
- ๓.๕ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๔. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ **ผลงาน** พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (๑) ปริมาณงาน
- (๒) คุณภาพของงาน
- (๓) ความทันเวลา
- (๔) ความคุ้มค่าของงาน
- (๕) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

๔.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (๑) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน
- (๒) ความรับผิดชอบ
- (๓) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ
- (๔) ความร่วมมือ
- (๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน
- (๖) การวางแผน
- (๗) ความคิดริเริ่ม

๔.๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

๔.๓.๑ กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนนในการประเมินแต่ละครั้งโดย กำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานร้อยละ ๗๐ และสัดส่วนคะแนนคุณลักษณะการปฏิบัติงานร้อยละ ๓๐

๔.๓.๒ กำหนดแบ่งคะแนนให้แต่ละปัจจัยที่จะประเมินตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและ สัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓ สำหรับกรณีที่มีคะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้ง และนำคะแนนรวมที่ได้มา สรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ

๔.๓.๔ ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	อธิบาย
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

๔.๓.๕ ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมา เปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ %)
๑๐๐	๙๐-๑๐๐	๖๐-๘๙	๐-๕๙

/ ๕. ให้ประเมิน...

๕. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๖. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน ได้แก่

(๖.๑) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่า สำนัก หรือกอง สำหรับลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖.๒) ผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าสำนัก กอง หนึ่งหรือสองระดับตามโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการ กรมชลประทาน สำหรับลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖.๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ (๖.๑)

๗. ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ แบบ (ขป.๑๓๖) และแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ แบบ (ขป.๑๓๖/๑) สำหรับการประเมิน แต่ละครั้งตามรอบปีงบประมาณ

๘. ให้นำระบบเปิดซึ่งใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๐ มาใช้กับ ลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ใน ระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๙. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุน ความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรมชลประทาน จึงกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำระดับกรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ของสำนัก กอง ต่อผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๑๐. กำหนดให้สำนัก กอง ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในระดับสำนัก กอง ขึ้นมาหนึ่งคณะ เพื่อทำหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ ของผู้ประเมินตามข้อ (๖.๒) และข้อ (๖.๓) ต่อผู้อำนวยการสำนัก กอง

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑๑.๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน สำนัก กอง ต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๑๑.๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผล การปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ให้พิจารณา จากคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ กรม สำนัก กอง หรือ ภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

/ (๑๑.๓) ในแต่ละรอบ...

- (๑๑.๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑๑.๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน
- (๑๑.๔) ในระหว่างการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑๑.๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย
- (๑๑.๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑๑.๒) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนักงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว
- (๑๑.๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๖.๒) และ (๖.๓) ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน กอง ตามข้อ ๑๐ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กอง ประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน
- (๑๑.๗) ให้สำนักงาน ประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และระดับเป็นที่ยอมรับได้ ไว้ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน และในการประเมินครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒
- (๑๑.๘) ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๖.๑) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ระดับกรม ตามข้อ ๙ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของสำนักงาน กองต่างๆ ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้น(อธิบดี) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

/ ๑๒. ให้สำนัก กอง...

๑๒. ให้สำนัก กอง รวบรวมต้นฉบับ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ แบบ (ขป. ๑๓๖) และแบบมอบหมายของลูกจ้างประจำ แบบ (ขป. ๑๓๖/๑) พร้อมหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน จัดส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดเก็บที่แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของปี สำหรับ สำเนา ให้ผู้บังคับบัญชา เก็บไว้ที่สำนัก กองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็น อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้ถูกประเมินสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๑๓. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน แบบ (ขป. ๑๓๖) และแบบ (ขป. ๑๓๖/๑) สำหรับลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง

๑๔. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็น ผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

.....

ตัวอย่าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ (ทุกกลุ่มงาน)
มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น ๗๐ : ๓๐

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า๖๐%)
๑. ผลงาน	๗๐	๖๓.๐๐-๗๐.๐๐	๕๒.๐๐-๖๒.๓๐	๐-๔๑.๓๐
๑.๑. ปริมาณงาน	๒๐	๑๘.๐๐-๒๐.๐๐	๑๒.๐๐-๑๗.๘๐	๐-๑๑.๘๐
๑.๒. คุณภาพของงาน	๒๐	๑๘.๐๐-๒๐.๐๐	๑๒.๐๐-๑๗.๘๐	๐-๑๑.๘๐
๑.๓. ความทันเวลา	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๐	๐-๕.๙๐
๑.๔. ความคุ้มค่า	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๐	๐-๕.๙๐
๑.๕. ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๐	๐-๕.๙๐
๒. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐	๒๗.๐๐-๓๐.๐๐	๑๘.๐๐-๒๖.๗๐	๐-๑๗.๗๐
๒.๑ ความสามารถ และความอดทนในการปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๔๕	๐-๒.๙๕
๒.๒ ความรับผิดชอบ	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๔๕	๐-๒.๙๕
๒.๓ การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
๒.๔ ความร่วมมือ	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
๒.๖ การวางแผน	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
๒.๗ ความคิดริเริ่ม	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
รวมคะแนน	๑๐๐	๙๐.๐๐-๑๐๐.๐๐	๖๐.๐๐-๘๙.๐๐	๐-๕๙.๐๐