

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และเป็นประโยชน์ในการที่กรมชลประทานจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ได้แก่

(๒.๑) ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง สำหรับพนักงานราชการทั่วไปที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒.๒) ผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าสำนัก / กอง หนึ่งหรือสองระดับ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรมชลประทาน สำหรับพนักงานราชการทั่วไปที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒.๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๒.๑)

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ที่กำหนดนี้มีหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยสำนัก / กอง ต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การต่อสัญญาจ้าง

(๓) การเลิกจ้าง

(๔) อื่น ๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการแยกตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อใช้สำหรับพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป

/ ๕. การประเมินผล...

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนการประเมิน ดังนี้

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน | คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐ |
| (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน | คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐ |

โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | กำหนดคะแนน ๔ |
| (๒) บริการที่ดี | กำหนดคะแนน ๔ |
| (๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | กำหนดคะแนน ๓ |
| (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | กำหนดคะแนน ๓ |
| (๕) การทำงานเป็นทีม | กำหนดคะแนน ๓ |
| (๖) ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน | กำหนดคะแนน ๓ |

โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ตามเอกสารแนบท้าย (ให้ใช้สมรรถนะของข้าราชการโดยอนุโลม ซึ่งมีค่าคาดหวังอยู่ในระดับที่ ๑ ของทุกสมรรถนะ)

แบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ให้ใช้ แบบ สป.๑๓๗ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๖.๑) กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเท่ากันทุกกลุ่ม ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๖.๒) ให้นำคะแนนจากการประเมินทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ ๖.๑ มาสรุปผลการประเมินโดยผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑. ดีเด่น ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐
๒. ดีมาก ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๘๕ - ๙๔
๓. ดี ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๗๕ - ๘๔
๔. พอใช้ ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๖๕ - ๗๔
๕. ต้องปรับปรุง ผลคะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๗. ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๘. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุน ความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทานจึงกำหนดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก / กอง เพื่อทำหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสำนัก หรือ
ผู้อำนวยการกอง หรือ
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ หรือ
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง หรือ
เลขานุการกรม หรือ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือ
ผู้อำนวยการกลุ่มกิจกรรมพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง หรือ
ผู้อำนวยการส่วน หรือ
ผู้อำนวยการสถาบัน หรือ
ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ
ผู้อำนวยการโครงการ | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้าโครงการ หรือ
หัวหน้าศูนย์ หรือ
หัวหน้าสถานี หรือ
หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ
หัวหน้าฝ่ายที่พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่ | กรรมการ |

(๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรรมการและเลขานุการ

(๕) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ

๙. พนักงานราชการทั่วไป ผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑๐.๑) ในระหว่างการประเมินให้ผู้ประเมินตาม ข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินดังกล่าว ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๑๐.๒) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก/กอง นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๑๐.๓) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตามข้อ ๘ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง ประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละรอบการประเมิน

๑๑. ให้สำนัก / กอง รวบรวมต้นฉบับ แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ สป.๑๓๗) (แบบ สป.๑๓๗/๑) และ(แบบ สป.๑๓๗/๒) หลักฐานแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน จัดส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดเก็บที่แฟ้มพนักงานราชการทั่วไป ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของปี สำหรับ สำเนา ให้ผู้บังคับบัญชา เก็บไว้ที่สำนัก / กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ที่ผู้ถูกประเมินสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๑๒. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน กับพนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ