



ประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ใน การที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ

ข้อ ๒ ระยะเวลาการประเมิน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๓ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการจะต้อง มีผู้ประเมินอย่างน้อย ๒ ระดับ

- (๑) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น : หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
- (๒) ผู้บังคับบัญชาระดับหนึ่งขึ้นไป : ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หน่วยงานขึ้นตรง

ข้อ ๔ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดให้คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยให้มีส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐ พฤติกรรมการปฏิบัติงานกำหนดเป็น สัดส่วนร้อยละ ๒๐ ดังนี้

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๕๐

ประเมินจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยให้กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานปัจจัยความสำเร็จของงานที่เป็นรูปธรรมในแต่ละรอบการประเมิน จากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน พิจารณาจากจำนวนงานหรือชั้นงานที่ทำได้สำเร็จ เปรียบเทียบ กับปริมาณที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรจะทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น โดยดูจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

(๒) คุณภาพผลงาน พิจารณาจากความถูกต้อง ประสิทธิ์ เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบมาตรฐานที่กำหนด

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า พิจารณาจากการประยัด ใช้วัสดุ อุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระหว่างรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เสียหาย

ทั้งนี้ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนน เท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๔.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน โดยให้ประเมินสมรรถนะที่ศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้กำหนด สัดส่วนร้อยละ ๒๐ พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) การประเมินสมรรถนะหลัก กำหนดสัดส่วนร้อยละ ๑๐ พิจารณาจาก องค์ประกอบดังนี้

๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) บริการที่ดี

๓) การคิดวิเคราะห์

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณและจริยธรรม

๕) การดำเนินการเชิงรุก

โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินและกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะตาม ความเหมาะสม

(๒) การประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละสายงาน กำหนดสัดส่วนร้อยละ ๑๐ พิจารณาจากหน้าที่ความผิดชอบตามตำแหน่งงาน อย่างน้อย ๒ สมรรถนะ

ข้อ ๕ ระดับผลการประเมิน

การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ระดับดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
ระดับดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
ระดับพอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๔	คะแนน

ข้อ ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ใช้แบบประเมินตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

๗.๑ เริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากนั้นร่วมกันวางแผนการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายปรับความสำเร็จของงานโดยกำหนดด้วยตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน จำนวน ๓ - ๕ ตัวชี้วัด ทั้งนี้ให้กำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละผลสัมฤทธิ์ของงานตามความเหมาะสมและให้มีน้ำหนักของทุกผลสัมฤทธิ์รวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่ประเมินจากสมรรถนะที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ กำหนด ทั้งนี้ ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักแต่ละด้านรวมกันแล้ว ต้องเท่ากับ ๑๐๐ ทั้งนี้ สามารถกำหนดน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะได้ตามความเหมาะสม

๗.๒ ในระหว่างรอบการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งค่อยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๗.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ แล้วจัดทำรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับผลการประเมินส่งให้สำนักงานเลขานุการ (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ก่อนเสนอผลการประเมินต่อเลขานุการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการบริหารพนักงานราชการ ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งการประเมินแก่พนักงานราชการแล้วพร้อมระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วยและให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนักหรือหน่วยงานนั้นลงลายมือเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๘ การจัดส่งผลการประเมิน

ให้สำนัก กอง สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรงต่อเลขานุการศูนย์อำนวยการ บริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จัดส่งแบบประเมินที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามครบถ้วน ส่งให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเรือตรี

(สมเกียรติ ผลประยูร)

เลขานุการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้