

(สำเนา)

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนของแต่ละบุคคล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง หรือที่มอบหมายเพิ่มเติม ดังนั้นเพื่อเป็นการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในกรมประชาสัมพันธ์

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กับพนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค และกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้-

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

๔.๒ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน

๔.๓ เพื่อรักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมิน มี ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐

๕.๒ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิต และผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๖.๑.๒ กำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้น ๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่

(๑) ปริมาณผลงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) คุณภาพผลงาน ให้พิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีต หรือคุณภาพอื่น

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา ให้พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจนั้น

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้พิจารณาจากการประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

๖.๑.๓ กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุด ไปสู่ระดับสูงสุด โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับคะแนน ๓ ดังนี้

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำที่สุดยอมรับได้”
- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน”
- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”
- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”
- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

๖.๑.๔ กำหนดจำนวนตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน ๑ คน ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว และไม่เกิน ๖ ตัว

๖.๑.๕ กำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ และเมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

ทั้งนี้ พนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงให้จัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ

๖.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน ในระหว่างรอบการประเมินและส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๒.๑ สมรรถนะที่กำหนด จำนวน ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การบริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖.๒.๒ กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการของแต่ละสมรรถนะ โดยให้ประเมินสมรรถนะของพนักงานราชการตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามเอกสารแนบ ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๖.๒.๓ กำหนดน้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ โดยให้ผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ตามลักษณะงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานของผู้รับการประเมินแต่ละคน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ผลรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๒.๔ กำหนดระดับเป้าหมายของสมรรถนะของพนักงานราชการแยกตาม
อายุงาน ดังนี้

(๑) พนักงานราชการที่มีอายุงานตั้งแต่เริ่มจ้างแต่ไม่เกิน ๔ ปี ประเมิน
สมรรถนะในระดับ ๑

(๒) พนักงานราชการที่มีอายุงานตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป ประเมินสมรรถนะ
ในระดับ ๒ และต้องมีสมรรถนะในระดับที่ ๑

ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินต้องมีพฤติกรรมการทำงานที่เกิดขึ้นจริงตรงกับพฤติกรรม
บ่งชี้ ที่กำหนดในแต่ละระดับ ตามแต่กรณี อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ เช่น ถ้าสมรรถนะในระดับใดได้กำหนด
พฤติกรรมบ่งชี้ไว้ ๔ ข้อ ผู้รับการประเมินต้องมีพฤติกรรมการทำงานที่ตรงกับพฤติกรรมบ่งชี้อย่างน้อย ๒ ข้อ
เป็นต้น

๖.๒.๕ การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับของพฤติกรรมที่
แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	หมายถึง	ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึง ประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก
ระดับที่ ๒ ต่ำกว่ากำหนด	หมายถึง	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้าง มีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
ระดับที่ ๓ ตามกำหนด	หมายถึง	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้น คงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็น ส่วนใหญ่
ระดับที่ ๔ เกินกว่าที่กำหนด	หมายถึง	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และ แสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มี ความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
ระดับที่ ๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก	หมายถึง	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องใน เชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่าง กว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการ เปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ข้อ ๗ ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ แล้วแต่กรณี เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๘ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔
ดี	๗๕ - ๘๔
พอใช้	๖๕ - ๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

ข้อ ๙ ให้อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- (๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนนำเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ กำหนดให้มีคณะทำงานกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในระดับสำนัก/กอง ทำหน้าที่ช่วยพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในเบื้องต้นในระดับสำนัก/กอง ก่อนโดยองค์ประกอบของคณะทำงาน ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานคณะทำงาน

(๒) หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เป็นคณะทำงาน

(๓) ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับสำนัก/กอง มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับกรมพิจารณา

ข้อ ๑๐ ระยะเวลาการประเมิน

กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๑๑ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ก่อนหรือต้นรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ภาระงาน เป้าหมาย/หรือระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินรวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๑๑.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน ในระหว่างรอบการประเมิน

๑๑.๓ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการทำงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการทราบเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

ทั้งนี้ ให้สำนัก/กอง จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และเสนอบัญชีรายชื่อเพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาเพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๒ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ที่กำหนดตามเอกสารแนบ ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ การนำผลการประเมินไปใช้

๑๓.๑ กรณีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้นำผลการประเมินเฉลี่ยทั้งปี (ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒) ไปใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

๑๓.๒ กรณีการเลิกจ้าง พนักงานราชการผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาาระดับสำนัก/กอง ทำความเห็นเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณาเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๓ กรณีการต่อสัญญาจ้าง ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรมประชาสัมพันธ์จะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) กรมประชาสัมพันธ์จะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงานหรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากกรมประชาสัมพันธ์ไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ

๑๔ ให้สำนัก/กอง วางระบบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สำเนาถูกต้อง

ณ น.

(นางสาวอุดมพร มณีรัตน์ฉัตรชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) ชีระพงษ์ โสดาศรี

(นายชีระพงษ์ โสดาศรี)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์