

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

(ข) การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรม ที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการ เปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนน ประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนนเฉลี่ย ๒ รอบ	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙	
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙	กรณีค่าเฉลี่ย ๒ รอบ ต่ำกว่าระดับดี ให้กองนำเสนอกรมเห็นชอบเลิกจ้าง
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๕	กรณีค่าเฉลี่ย ๒ รอบ ต่ำกว่าระดับดี ให้กองนำเสนอกรมเห็นชอบเลิกจ้าง

๒. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

๓. พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานและมีคะแนนเฉลี่ยของผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

๔. สิทธิในการลาตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดตามตาราง

ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอดบุตร
ลาได้ตามที่ป่วยจริง แต่ได้รับ ค่าตอบแทนไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	๑๐ วันทำการ	๑๐ วันทำการ	๙๐ วัน
	การ	การ	

หมายเหตุ พนักงานราชการผู้ใดที่ทำงานครบ ๑ ปี ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามา สะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการโดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน จึงมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน