



ประกาศสำนักงานประกันสังคม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานประกันสังคม

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน และมีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างพนักงานประกันสังคม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เห็นชอบให้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม สอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด และเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ สำนักงานประกันสังคม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม ดังนี้

๑. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ คือ

รอบที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป
รอบที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐาน ซึ่งต้องเป็นไปตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนด โดยให้มีองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๘๐ โดยช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน และพนักงานราชการร่วมกันกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวม รวมทั้งร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือความสำเร็จของงานของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบ โดยให้กำหนดจำนวนไม่ต่ำกว่า ๔ ตัวชี้วัด จากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด และความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยค่าเป้าหมาย...

โดยค่าเป้าหมายรายบุคคลที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินเห็นชอบตกลงร่วมกันในแต่ละรอบการประเมิน และกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานแต่ละตัว โดยกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานทั้งหมด รวมกันเป็นร้อยละ ๑๐๐

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือสมรรถนะ ให้ประเมิน จากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม ให้มีผู้ประเมินเบื้องต้น และผู้ประเมิน ดังนี้

๓.๑ ผู้ประเมินเบื้องต้น หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ประกันสังคมจังหวัด หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง

๓.๒ ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ประกันสังคมจังหวัด หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง

๔. ในแต่ละรอบการประเมินนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินผลของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน ซึ่งต้องเป็นไปตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดท้ายประกาศนี้ ประกอบด้วย

- ๑) แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน
- ๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๓) แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

๖. ให้นำหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

๗. ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา จะนำไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๘.๑ ในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยภาระงาน เป้าหมาย และหรือระดับ ความสำเร็จของงานที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

๘.๒ ในการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ผู้ประเมินพิจารณา จากพฤติกรรมซึ่งผู้รับการประเมินแสดงออกเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน

๘.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสำเร็จของงานตามที่กำหนด

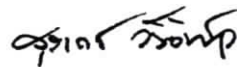
๘.๔ เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำนักงานประกันสังคมแต่งตั้งพิจารณาเพื่อความเป็น มาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

๙. พนักงานราชการทั่วไป ผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนน เฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการเสนอ ความเห็นให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม