



ประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้สามารถกำกับติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย และนำผลการประเมินผล การปฏิบัติงานดังกล่าวไปใช้ประกอบการบริหารและพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันได้แก่ การบริหาร ค่าตอบแทน การพัฒนาบุคลากร การบริหารและพัฒนาสายอาชีพ และการบริหารทุนมนุษย์ในเรื่องต่าง ๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๓๒ วรรคสอง ของระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน แห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับ สำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน แห่งประเทศไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามพระราชกำหนด สำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยที่มีคำสั่ง ให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานในครั้งแรกที่บรรจุแล้ว

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยที่มีคำสั่ง ให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานในครั้งแรกที่บรรจุแล้ว

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่ในตำแหน่งของพนักงานประเภทบริหารของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๓ ข้อ ๑๕ (๑) ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาที่รับฝากการบังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

“การบริหารผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้เพื่อติดตามและวัดผลการทำงานของบุคลากร พนักงานหรือลูกจ้างในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานการตรวจสอบและการประเมิน

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า กระบวนการที่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาใช้เพื่อประเมินและวิเคราะห์ประสิทธิภาพและสมรรถนะของบุคลากร พนักงานและลูกจ้าง

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด เว้นแต่ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของสำนักตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของสำนักตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่สำนักงานจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การบริหารและพัฒนาสายอาชีพ
- (๒) การบริหารค่าตอบแทน
- (๓) การพัฒนาบุคลากร
- (๔) การเลิกจ้าง
- (๕) การต่อสัญญาจ้าง
- (๖) การบริหารงานบุคคลอื่น

ข้อ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานหรือลูกจ้างตกลงกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานจากงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ งานตามภารกิจประจำ งานตามแผนยุทธศาสตร์ หรืองานอื่นตามภารกิจของสำนักงาน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบพร้อมทั้งรับรองข้อตกลงผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนรอบการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างผ่านระบบการประเมินผลปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและหลักฐานเชิงประจักษ์ตามเกณฑ์ระดับผลงานที่ได้มีการตกลงกัน และให้ข้อมูลป้อนกลับ (Performance Feedback) เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานหรือลูกจ้างทันที โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานได้รับข้อมูลที่เป็นส่วนที่ทำได้ดี และสิ่งที่ต้องพัฒนาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ การปรับตัว และการหาวิธีการในการพัฒนาตนเองให้สามารถทำผลงานได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แห่งการบริหารผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องของการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบก่อนส่งเข้าระบบ หากพบข้อผิดพลาด ผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขผลการประเมินได้จนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาการประเมินตามที่ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์กำหนด ทั้งนี้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าผลการประเมินที่มีอยู่ในระบบเป็นที่สิ้นสุด

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสำเร็จของงาน ประกอบด้วย

(ก) งานตามแผนยุทธศาสตร์ (STC – Strategic Cascaded) และ/หรือ

(ข) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (FNB – Functional Basis) และ/หรือ

(ค) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (SPA – Special Assignment)

(๒) สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ทั้งนี้สำนักงานอาจกำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงาน (Competency) เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาบุคลากร อันประกอบด้วย สมรรถนะบริหาร (Managerial Competency) และสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

ข้อ ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานหรือลูกจ้างตกลงกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๘ (๑) โดยวางค่าน้ำหนักในงานแต่ละประเภทของพนักงานหรือลูกจ้างตามระดับตำแหน่งงาน กำหนดให้มีค่ามาตรฐานในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานอยู่ในระดับร้อยละ ๑๐๐ หรือตามค่าเฉลี่ยของหน่วยงาน

ผู้บังคับบัญชาและพนักงานหรือลูกจ้างอาจตกลงกันมอบหมายงานที่มีค่าน้ำหนักเกินกว่า ร้อยละ ๑๐๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕๐ ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้กับพนักงานหรือลูกจ้างจนครบสิ้น ตามค่ามาตรฐานในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานแล้ว แต่ยังไม่ปรากฏเป็นที่ประจักษ์ว่า มีงานที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบอันอาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานตามเป้าหมาย ของสำนักงานได้

(๒) มีพนักงานหรือลูกจ้างลาตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน แห่งประเทศไทยว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน วันหยุด และการลาของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ และการลานั้นอาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานตามเป้าหมาย ของสำนักงานได้ โดยถ่ายโอนค่าน้ำหนักงานของพนักงานหรือลูกจ้างที่ลาไปยังพนักงาน หรือลูกจ้างอื่นที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานนั้น

(๓) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วว่าพนักงานหรือลูกจ้างขาดสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงาน และอาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานตามเป้าหมายของสำนักงานได้ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้พนักงานเข้ารับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร เพื่อเตรียม ความพร้อมให้พนักงานหรือลูกจ้างสามารถปฏิบัติงานตามที่ตกลงได้ โดยกำหนดให้เป็น หนึ่งในผลสำเร็จของงานตามข้อ ๘ (๑) (ค) ได้ ทั้งนี้ ผลรวมของค่าน้ำหนักงานต้องไม่เกิน ค่ามาตรฐานในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ข้างต้น

(๔) ในกรณีที่ไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ งานนั่นเอง

อนึ่ง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานที่มีค่าน้ำหนักงานที่เกินกว่าร้อยละ ๑๐๐ ให้ขึ้นอยู่กับ ความยินยอมของพนักงานหรือลูกจ้าง

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามผลสำเร็จของงาน ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดตัวชี้วัดตามหน่วยหรือประเด็นในการวัด ดังนี้

(๑) ปริมาณ (Quantity) เช่น จำนวนชิ้นงานที่ทำสำเร็จ หรือ ร้อยละของการดำเนินงาน ที่แล้วเสร็จตรงตามกำหนดเวลา

- (๒) คุณภาพ (Quality) เช่น จำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาดในการดำเนินการ หรือ ร้อยละของงานที่แล้วเสร็จตรงตามวัตถุประสงค์
- (๓) ระยะเวลา เช่น จำนวนวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
- (๔) ระดับความพึงพอใจ เช่น ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อหน่วยงาน ผ่านการสำรวจด้วยแบบสอบถาม

การกำหนดระดับความสำเร็จของผลงานเพื่อใช้ค่าเกณฑ์วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้แบ่งเกณฑ์การประเมินผลออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ๑ คะแนน หมายถึง เป้าหมายในระดับต่ำสุดที่สามารถรับได้
- (๒) ๒ คะแนน หมายถึง เป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- (๓) ๓ คะแนน หมายถึง เป้าหมายในระดับมาตรฐาน
- (๔) ๔ คะแนน หมายถึง เป้าหมายในระดับที่ท้าทาย
- (๕) ๕ คะแนน หมายถึง เป้าหมายในระดับที่ดีที่สุดที่เป็นไปได้

กรณีที่เป้าหมายของตัวชี้วัดมีลักษณะเป็นต้นว่า ผ่านหรือไม่ผ่าน พบหรือไม่พบพฤติกรรม ให้กำหนดค่าเกณฑ์วัด ดังนี้

- (๑) ไม่ผ่าน หรือ ไม่พบพฤติกรรม
- (๒) ผ่าน หรือ พบพฤติกรรม
- (๓) ผ่าน หรือ พบพฤติกรรม และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีได้

ข้อ ๑๑ ไม่อนุญาตให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานหรือลูกจ้างเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด และ/หรือ ค่าเกณฑ์วัดในระหว่างรอบการประเมิน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (๑) มีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนนโยบายหรือแผนปฏิบัติการของสำนักงาน
- (๒) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายใน เช่น การจัดสรรหรือการปรับลดงบประมาณ ผลจากการดำเนินงานล่าช้าของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอก เช่น โรคระบาด สาธารณภัย ภัยก่อการร้าย

การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้รับการประเมินทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด และ/หรือ ค่าเกณฑ์วัดในระหว่างรอบการประเมิน นำเรียนผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เพื่อขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เก็บต้นฉบับแนบท้ายตารางตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และส่งสำเนาไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด และ/หรือ ค่าเกณฑ์วัดในระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จในระหว่างรอบติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้งนั้น

ข้อ ๑๒ ระดับผลการประเมินให้เป็นดังต่อไปนี้

- (๑) ผลคะแนน ๔.๕ - ๕.๐ หมายถึง มีผลการปฏิบัติงานระดับ A
- (๒) ผลคะแนน ๓.๕ - ๔.๔๙ หมายถึง มีผลการปฏิบัติงานระดับ B
- (๓) ผลคะแนน ๒.๕ - ๓.๔๙ หมายถึง มีผลการปฏิบัติงานระดับ C
- (๔) ผลคะแนน ๑.๕ - ๒.๔๙ หมายถึง มีผลการปฏิบัติงานระดับ D
- (๕) ผลคะแนน ๑.๐๐ - ๑.๔๙ หมายถึง มีผลการปฏิบัติงานระดับ E

ข้อ ๑๓ พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับผลคะแนนเท่ากับหรือต่ำกว่า ๑.๔๙ หมายถึง มีผลการปฏิบัติงานระดับ E จำนวนสองครั้งติดต่อกัน ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๑๔ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี ช่วงระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคมของทุกปี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานหรือลูกจ้าง กำหนดให้มีบันทึกเก็บข้อมูลและระบบติดตามผลการปฏิบัติงานซึ่งสามารถสะท้อนผลการปฏิบัติงานและ พฤติกรรมตามค่านิยมร่วมอย่างเป็นรูปธรรมอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๑๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการเลื่อนเงินเดือน หรือการนำผลประเมินไปใช้ในการพิจารณาตามข้อ ๖ และการกำหนดสัดส่วนขององค์ประกอบการประเมิน ตามข้อ ๘ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



(นายชยธรรม์ พรหมศร)

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทย