ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง และข้อ ๒๑ วรรคท้าย ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า ค่าจ้าง ค่าตอบแทนการทำงานตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์โดยการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานกองทุนและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๔) อื่น ๆ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนให้ประเมินจากผลงานของพนักงานกองทุนผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตกลงกับพนักงานกองทุน ซึ่งสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

/ (ข) การประเมิน ...

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานกองทุนเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์อาจพิจารณาใช้ตามแบบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีการที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงก่อนหรือเริ่มต้นปีงบประมาณหรือเริ่มรอบการประเมิน ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของกองทุนที่จะมอบหมายให้พนักงานกองทุนปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานกองทุนแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานกองทุนผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานกองทุนสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานกองทุนตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานกองทุนตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานกองทุน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานกองทุน เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย — เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย — เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ — เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

/ ข้อ ๘ กรณีที่จะมี ...

ข้อ ๘ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานกองทุน ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดำเนินการ ดังนี้

(๑) มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานกองทุน จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบายแผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานกองทุนปฏิบัติงานต่อไปหากสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติหรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานกองทุน

ข้อ ๙ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์วางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปรเมธี วิมลศิริ)
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ..... ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

วันเริ่มสัญญาจ้าง ..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง .....

ตำแหน่ง .....กลุ่มงาน .....สังกัด .....

วันลา

ลากิจ ☐ ครั้งที่ ๑.....ครั้ง .....วัน ☐ ครั้งที่ ๒.....ครั้ง .....วัน

ลาป่วย ☐ ครั้งที่ ๑.....ครั้ง .....วัน ☐ ครั้งที่ ๒.....ครั้ง .....วัน

ลาอื่น ๆ ☐ ครั้งที่ ๑.....ครั้ง .....วัน ☐ ครั้งที่ ๒.....ครั้ง .....วัน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง							
๔.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๕.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
						รวม	๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$ = ☐ = $\frac{\square}{\square}$ X ☐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนน
ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๓. สมรรถนะ ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๔. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๕. สมรรถนะ ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
					รวม	๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) / ๕ = ☐ = ☐/☐ X ☐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑		ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒	
☐ ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ %
☐ ดีมาก	๘๕ – ๙๔ %	☐ ดีมาก	๘๕ – ๙๔ %	☐ ดีมาก	๘๕ – ๙๔ %
☐ ดี	๗๕ – ๘๔ %	☐ ดี	๗๕ – ๘๔ %	☐ ดี	๗๕ – ๘๔ %
☐ พอใช้	๖๕ – ๗๔ %	☐ พอใช้	๖๕ – ๗๔ %	☐ พอใช้	๖๕ – ๗๔ %
☐ ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ %	☐ ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ %	☐ ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

..... ลงชื่อ.....

..... ตำแหน่ง.....

..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

..... ลงชื่อ.....

..... ตำแหน่ง.....

..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....