

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ปี 2565

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของพนักงานให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของพนักงานตามเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่าลงมาทุกคน ตามแบบที่ธนาคารกำหนด โดยมีรอบระยะเวลาการประเมิน 2 รอบ ได้แก่

รอบที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน โดยนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบที่ 1 เป็นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาติดตาม ชี้แนะ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานบรรลุได้ตามเป้าหมาย

รอบที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ใช้ผลการประเมินทั้งปีดังกล่าวในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของปีนั้นๆ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่หัวหน้าส่วน หรือเทียบเท่าลงมา หากไม่มีบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งที่จะประเมิน หรือตำแหน่งที่พิจารณาคุณธรรมของพนักงานที่กล่าวข้างต้นให้ผู้บังคับบัญชาเหนือจากตำแหน่งที่ไม่มีบุคคลดำรงตำแหน่งนั้นอีกระดับหนึ่ง แต่ไม่เกินตำแหน่งรองกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้พิจารณา เป็นผู้พิจารณา

สำหรับการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการธนาคาร

กรณีผู้รับการประเมินผู้ใดเห็นว่าผลการประเมินตามการปฏิบัติงานที่ตนเองได้รับเป็นไปอย่างไม่เป็นธรรม ให้สามารถอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานได้ตามลำดับ โดยให้ระบุดความประสงค์ที่จะขออุทธรณ์ในแบบประเมินผล และส่งเอกสารชี้แจงการอุทธรณ์ (หากมี) เสนอต่อผู้พิจารณาการอุทธรณ์ภายในกำหนด 2 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน โดยผู้พิจารณาการอุทธรณ์ พิจารณาความเหมาะสมของผลการประเมินที่ถูกอุทธรณ์ แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ได้ทราบ ภายในกำหนด 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้พิจารณาการอุทธรณ์ได้รับเรื่องอุทธรณ์

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พิจารณาจากความสามารถที่แสดงออกในเรื่องการปฏิบัติงานซึ่งแบ่งออกเป็นปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ผลสำเร็จของงาน พฤติกรรมในการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับงาน และความสามารถ

ในการบริหาร โดยผลประเมินจะต้องสะท้อนผลการปฏิบัติงานจริงของผู้ถูกประเมิน และจะต้องมีความแตกต่างในระดับผลการประเมินภายในฝ่าย 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ	ความหมาย
A+ (A Plus)	คะแนนจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงกว่ามาตรฐานมาก
A (Above Standard)	คะแนนจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงกว่ามาตรฐาน
S (Standard)	คะแนนจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาตรฐาน
N (Need Improvement)	คะแนนจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับควรปรับปรุง
D (Unsatisfactory)	คะแนนจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่น่าพอใจ

ผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับสูงกว่ามาตรฐานมาก หมายถึง มีผลลัพธ์จากงานในความรับผิดชอบสำเร็จสูงกว่าเป้าหมาย และมีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กรสูงมาก การแสดงออกของพฤติกรรมโดดเด่นเป็นแบบอย่าง

ผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับสูงกว่ามาตรฐาน หมายถึง มีผลลัพธ์ตามแผนงานในความรับผิดชอบสำเร็จสูงกว่าเป้าหมาย มีการแสดงออกของพฤติกรรมชัดเจนเป็นประจำ

ผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาตรฐาน หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่สำเร็จมีการแสดงออกของพฤติกรรมอย่างเพียงพอ

ผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับควรปรับปรุง หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายกว่าครึ่งหนึ่งยังไม่สำเร็จมีการแสดงออกของพฤติกรรมบ้างแต่ยังต้องพัฒนาควรให้โอกาสปรับปรุงตนเอง หากยังไม่ปรับปรุงอาจนำไปสู่ผลงานไม่น่าพอใจในปีถัดไป

ผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับไม่น่าพอใจ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่ไม่สำเร็จหรือไม่ได้ดำเนินการมีการแสดงออกของพฤติกรรมน้อยมาก ควรให้โอกาสปรับปรุงตัวเองโดยเร่งด่วน