

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

แผนกประเมินผลบุคลากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและการขึ้นค่าจ้างประจำปี

1. หลักการและเหตุผล

รพม. ได้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งได้จัดทำขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2544 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งจากการติดตามการประเมินผลที่ผ่านมา พบว่า ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมีปัญหาอุปสรรคที่สำคัญหลายประการ กล่าวคือ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเดิมยังไม่สามารถสะท้อนถึงการบรรลุเป้าหมายตามแผนวิสาหกิจหรือตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบเดิมมุ่งเน้นการวัดพฤติกรรมของบุคคลมากกว่าผลการดำเนินงาน นอกจากนี้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบเดิมยังเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินใช้ดุลยพินิจมากเกินไป เนื่องจากหัวข้อการประเมินในแต่ละหัวข้อกำหนดกรอบไว้เพียงกว้างๆ ผลการประเมินที่ได้จึงมีมาตรฐานที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถสะท้อนให้เห็นถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและการบริหารขององค์กรอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม รพม. จึงได้ปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจากเดิมมาเป็นระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นการวัดผลสำเร็จของงาน

2. วัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1) เพื่อเป็นข้อตกลงร่วมกันในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- 2) เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปี

3. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) ปัจจัยการประเมิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ การประเมินผลความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs) และการประเมินพฤติกรรมตามสมรรถนะ (Competency)

2) ปัจจัยการประเมินพฤติกรรม

(1) พนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักขึ้นไป ประเมินด้านการบริหารและการทำงาน ประกอบด้วย ความสามารถในการเป็นผู้นำ วิสัยทัศน์ในการบริหาร ความสามารถในการตอบสนองต่อนโยบาย การวางแผนงาน การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ และคุณธรรมจริยธรรม

(2) พนักงานระดับหัวหน้าแผนกจนถึงผู้อำนวยการกอง ประเมินพฤติกรรมตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ประกอบด้วย คุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม วิสัยทัศน์ ภาวะผู้นำ และความคิดอย่างเป็นระบบ

(3) พนักงานระดับปฏิบัติการจนถึงเทียบเท่าที่ไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร ประเมินพฤติกรรมตามสมรรถนะหลัก ประกอบด้วย การมุ่งเน้นความสำเร็จ คุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม การส่งสมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล และการให้บริการอย่างเข้าใจ

3) คำนวณน้ำหนักในการประเมิน

ตำแหน่ง	ค่าน้ำหนัก (%)	
	การประเมินผลความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)	การประเมินพฤติกรรมตามสมรรถนะ (Competency)
ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป	90	10
ผู้อำนวยการกอง	70	30
หัวหน้าแผนก	60	40
พนักงานระดับเทียบเท่าที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร (ระดับ 8 - 11)	60	40
พนักงานระดับ 1 - 7	50	50

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) พนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(1) การประเมินผลความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs) มีระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

(2) การประเมินพฤติกรรม ทำการประเมินปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

ครั้งที่ 2 ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

2) พนักงานระดับปฏิบัติการจนถึงผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ระดับ 1 – ระดับ 11)

(1) การประเมินผลความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs) มีระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 กรกฎาคมของปีถัดไป โดยทำการบันทึกผลการดำเนินงานเป็นราย 6 เดือน หรือรายปีแล้วแต่ตัวชี้วัด

(2) การประเมินพฤติกรรมตามสมรรถนะ (Competency) ทำการประเมินปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ถึงวันที่ 31 มกราคม

ครั้งที่ 2 ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม

5. ระดับผลการปฏิบัติงาน

มาจากผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs) และค่าเฉลี่ยของผลการประเมินความถี่ในการแสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะ มีจำนวน 6 ระดับ ตามจำนวนคะแนนที่ได้จากการประเมิน ดังนี้

1) คะแนน 0 – 49	ต้องปรับปรุง
2) คะแนน > 49 – 59	พอใช้
3) คะแนน > 59 – 79	ดี
4) คะแนน > 79 – 89	ดีมาก
5) คะแนน > 89 – 100	ดีเลิศ
6) คะแนน > 89 – 100	โดดเด่นพิเศษ

6. เกณฑ์การขึ้นค่าจ้างประจำปี

1) คะแนน 0 – 49	ต้องปรับปรุง	พนักงานระดับ 12 ขึ้นไป จะไม่ได้รับการขึ้นค่าจ้าง พนักงานต่ำกว่าระดับ 12 จะได้รับการขึ้นค่าจ้าง 1%
2) คะแนน > 49 – 59	พอใช้	จะได้ขึ้นกึ่งหนึ่งของอัตราปกติ ($K\% / 2$)
3) คะแนน > 59 – 79	ดี	จะได้ขึ้นตามอัตราปกติ ($K\%$)
4) คะแนน > 79 – 89	ดีมาก	จะได้ขึ้นสูงกว่าอัตราปกติ ($K\% + 1i$)
5) คะแนน > 89 – 100	ดีเลิศ	จะได้ขึ้นสูงกว่าอัตราปกติ ($K\% + 2i$)
6) คะแนน > 89 – 100	โดดเด่นพิเศษ	จะได้ขึ้นสูงกว่าอัตราปกติ ($K\% + 3i$)

พนักงานที่จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างสูงกว่าอัตราปกติ ($K\% + 3i$) ประกอบด้วยเงื่อนไข 3 ประการ ได้แก่

(1) เป็นพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มพนักงานที่มีระดับคะแนนดีเลิศ และเป็นคะแนนสูงที่สุดร้อยละ 20 แรกของพนักงานในฝ่าย/สำนัก และ

(2) เป็นพนักงานที่ได้รับผลคะแนนจากการเสนอชื่อตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์และศักยภาพในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของคะแนนทั้งหมดในฝ่าย/สำนัก และ

(3) พนักงานที่ได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างสูงกว่าอัตราปกติ ($K\% + 3i$) จะต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนพนักงานในแต่ละฝ่าย/สำนัก

K หมายถึง อัตราร้อยละของอัตราการขึ้นค่าจ้างปกติ พนักงานระดับ 11 ขึ้นไป ร้อยละ 4, พนักงานต่ำกว่าระดับ 11 ร้อยละ 6

i หมายถึง อัตราร้อยละที่ได้รับการพิจารณาการขึ้นค่าจ้างสูงกว่าอัตราการขึ้นค่าจ้างปกติ ซึ่งได้จากการคำนวณตามสัดส่วนของวงเงินที่เหลือจากอัตราปกติ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การพิจารณาขึ้นค่าจ้างสูงกว่าอัตราปกติ ($K\% + 3i$) ให้ใช้กับพนักงานต่ำกว่าระดับ 12 ที่ค่าจ้างไม่ถึงขั้นสูงของระดับ

7. หลักเกณฑ์การขึ้นค่าจ้างประจำปีของพนักงานใหม่

1) พนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า 6 เดือน ตามปีงบประมาณ ไม่ได้รับการขึ้นค่าจ้างประจำปี

2) พนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ 6 – 8 เดือน ตามปีงบประมาณ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน 1 ครั้ง ให้ได้รับการขึ้นค่าจ้างประจำปี ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานจริง สูงสุดไม่เกิน $K\% + 1i$

3) พนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานมากกว่า 8 เดือน ขึ้นไป ตามปีงบประมาณ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ให้ได้รับการขึ้นค่าจ้างประจำปี ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานจริง สูงสุดไม่เกิน $K\% + 2i$

8. ระดับของผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน แบ่งได้ดังนี้

ระดับ	ผู้ประเมิน		ผู้ให้ความเห็นชอบเพิ่มเติม		
	ตนเอง	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3
รองผู้ว่าการ	-	ผู้ว่าการ			
ผู้ช่วยผู้ว่าการ	-	รองผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ		
ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักหรือเทียบเท่า	-	ผู้ช่วยผู้ว่าการ	รองผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ	
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	✓	ผอ.ฝ่าย/สำนัก	ผู้ช่วยผู้ว่าการ/ รองผู้ว่าการ	รองผู้ว่าการ/ ผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ
หัวหน้าแผนก	✓	ผอ.กอง	ผอ.ฝ่าย/สำนัก	-	-
พนักงานระดับ 1 - 7 และ พนักงานระดับ 8 - 10 (ไม่มีตำแหน่งบริหาร)	✓	หน.แผนก	ผอ.กอง	ผอ.ฝ่าย/สำนัก	-

.....