



หลักเกณฑ์สถาบันพระปกเกล้า
ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2551

เพื่อให้ปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจ
ข้อบังคับสถาบันพระปกเกล้า ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2542 ข้อ 23 เลขานุการสถาบัน
พระปกเกล้า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่
4/2550 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2550 จึงออกหลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์สถาบันพระปกเกล้า ว่าด้วย
การประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 หลักเกณฑ์ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์สถาบันพระปกเกล้า ว่าด้วยการประเมินผล
การปฏิบัติงาน พ.ศ. 2544

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการเพื่อประโยชน์ ดังนี้

4.1 เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำ พนักงาน
ทดลองงาน และลูกจ้าง

4.2 เพื่อประกอบการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งพนักงานทดลองงานเป็น
พนักงานประจำ

4.3 เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของลูกจ้าง

ข้อ 5 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

5.1 ผู้ประเมิน หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลที่เลขาธิการแต่งตั้งเพื่อ
ทำหน้าที่ประเมินผู้รับการประเมินตามข้อ 5.2

5.2 ผู้รับการประเมิน หมายถึง

5.2.1 พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและ
ปฏิบัติการทั่วไป พนักงานวิชาการและวิจัย และให้หมายรวมถึงพนักงานบริหารด้วย

5.2.2 พนักงานทดลองงาน

5.2.3 ลูกจ้าง

ข้อ 6 วิธีการประเมิน

6.1 ให้พนักงานบริหารงานบุคคล ส่งแบบประเมินผลให้ผู้รับการประเมิน เพื่อกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและผลการปฏิบัติงานใน แบบประเมินผลหรือแบบเอกสารเพิ่มเติม ภายในสามสิบวันก่อนวันครบกำหนดการประเมินผลในแต่ละครั้ง

6.2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในแบบประเมิน พร้อมทั้งทำการประเมินตนเอง กรณีพนักงานวิชาการและวิจัยให้จัดทำรายงานความก้าวหน้าหรือส่งผลงาน ทางวิชาการ ซึ่งเป็นปัจจัยหลักในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการดังกล่าวสามารถรวบรวมและนำเสนอประกอบการประเมินเลื่อนระดับทางวิชาการได้ โดยให้เป็นไปตามประกาศสถาบันพระปกเกล้า เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ รวมทั้งวิธีการแต่งตั้ง และ ถอดถอนพนักงานวิชาการและวิจัย พ.ศ. 2551

6.3 ให้ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยเลขาธิการ หรือรองเลขาธิการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงแล้วแต่กรณี พิจารณาและรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นผลงานจริงของผู้รับการประเมิน และทำการประเมินทั้งปริมาณและคุณภาพของงาน ให้ข้อเสนอแนะและแสดงความคิดเห็น เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานของผู้รับการประเมิน โดยส่งแบบประเมินผลคืนให้กับพนักงานบริหารงานบุคคล ภายในเจ็ดวันหรือตามกำหนดเวลาที่ กำหนดไว้ในตารางติดตามการประเมินผล

6.4 ให้พนักงานบริหารงานบุคคลรวบรวมแบบประเมินผล และนำเสนอต่อรองเลขาธิการที่เป็นผู้กำกับดูแลในสายงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามและส่งแบบประเมินผลคืนให้กับพนักงานบริหารงานบุคคลภายในเจ็ดวัน

6.5 ให้พนักงานบริหารงานบุคคลส่งแบบประเมินผลให้กับผู้รับการประเมิน เพื่อรับทราบข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองต่อไป

ข้อ 7 ระดับคะแนน ผลคะแนนรวมและหลักเกณฑ์ในการประเมิน

7.1 ระดับคะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปัจจัยจำแนกเป็น 5 ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับคะแนนแต่ละระดับดังนี้

7.1.1 ระดับคะแนน 5 หมายถึง ผู้รับการประเมินแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินของปัจจัยนี้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลาในทุกสถานการณ์ ผลงานที่ปฏิบัติหรือพฤติกรรมที่แสดงออกอยู่ในระดับดีมาก ไม่มีผู้ใดเสมอเหมือนและสามารถรักษาระดับของผลงานหรือพฤติกรรมไว้ได้ตลอดเวลา เป็นผู้มีบทบาทสำคัญต่องานยากที่จะหาผู้ทดแทนได้

7.1.2 ระดับคะแนน 4 หมายถึง ผู้รับการประเมินแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินของปัจจัยนี้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลาในทุกสถานการณ์มีผลงานที่เด่นชัด คงเส้นคงวา ผลงานอยู่ในระดับดีเหนือกว่ามาตรฐาน อย่างมากและชัดเจน

7.1.3 ระดับคะแนน 3 หมายถึง ผู้รับการประเมินแสดงให้เห็นว่า ได้ปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินของปัจจัยนี้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ส่วนมาก แต่ไม่ทุกสถานการณ์ไม่มีปัญหามากนักเกี่ยวกับปัจจัยนี้ ผลงานอยู่ในระดับมาตรฐานเป็นที่ยอมรับได้

7.1.4 ระดับคะแนน 2 หมายถึง ผู้รับการประเมินแสดงให้เห็นว่า ได้ปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินของปัจจัยนี้อย่างมีประสิทธิภาพในบางสถานการณ์ แต่ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินของปัจจัยนี้ในสถานการณ์อื่น ๆ มีสิ่งที่ควรแก้ไขปรับปรุงผลงานอยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

7.1.5 ระดับคะแนน 1 หมายถึง ผู้รับการประเมินไม่สามารถแสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินของปัจจัยนี้มีสิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุงผลงานอยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐานมาก

7.2 ผลคะแนนรวม โดยเมื่อทำการประเมินครบทุกปัจจัยและนำคะแนนมารวมกัน สามารถจำแนกผลคะแนนรวมเป็น 5 ระดับ ดังนี้

7.2.1 คะแนน 91 คะแนนขึ้นไป หมายถึง ดีมาก

7.2.2 คะแนน 81 – 90 คะแนน หมายถึง ดี

7.2.3 คะแนน 71 – 80 คะแนน หมายถึง มาตรฐาน

7.2.4 คะแนน 61 – 70 คะแนน หมายถึง ต่ำกว่ามาตรฐาน

7.2.5 คะแนน 60 คะแนนลงไป หมายถึง ต่ำกว่ามาตรฐานมาก

7.3 พนักงานและลูกจ้างจะต้องได้รับการประเมินอย่างน้อยปีละสองครั้ง และต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 61

กรณีพนักงานประจำ หากผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดจะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี

กรณีพนักงานทดลองงาน หากผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่ผ่านการทดลองงาน

กรณีลูกจ้าง หากผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด จะไม่มีสิทธิได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีถัดไป

ข้อ 8 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำการประเมินผลให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาไม่ว่ากรณีใด ให้ขยายระยะเวลาในการประเมินผลออกไปได้สัปดาห์วัน โดยได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ

ข้อ 9 ในกรณีประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้รับการประเมินเห็นว่าไม่เป็นธรรม ให้ผู้รับการประเมินร้องทุกข์ต่อเลขาธิการภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่รับทราบผลการประเมิน และให้เลขาธิการเป็นผู้ตัดสินชี้ขาดภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องทุกข์

ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน 2551

(ลงชื่อ) บวรศักดิ์ อุวรรณโณ
(ศาสตราจารย์ ดร.บวรศักดิ์ อุวรรณโณ)
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า