

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

แผนกประเมินผลบุคลากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

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. ข้อยกเว้น

- 1) ระเบียบการรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทยว่าด้วยการขึ้นค่าจ้างพนักงานประจำปี และการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่พนักงานผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับ พ.ศ. 2563
- 2) ระเบียบการรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทยว่าด้วยการขึ้นค่าจ้างพนักงานประจำปี และการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่พนักงานผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

4. 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 ประเมินพฤติกรรมตามสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร ประกอบด้วย คุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม วิสัยทัศน์ ภาวะผู้นำ และความคิดอย่างเป็นระบบ

(3) พนักงานระดับปฏิบัติการจนถึงเทียบเท่าที่ไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร ประเมินพฤติกรรมตามสมรรถนะหลัก ประกอบด้วย การมุ่งเน้นความสำเร็จ คุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม การส่งเสริมความเชี่ยวชาญและการใช้นวัตกรรมดิจิทัล 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

5. ระยะเวลาที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) พนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก หรือเทียบเท่าขึ้นไป

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

(2) การประเมินพฤติกรรม ทำการประเมินปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

ครั้งที่ 2 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

2) พนักงานระดับปฏิบัติการจนถึงผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ระดับ 1 – ระดับ 11)

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

(2) การประเมินพฤติกรรมตามสมรรถนะ (Competency) ทำการประเมินปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ถึงวันที่ 31 มกราคม

ครั้งที่ 2 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม

6. 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 |

7. ระดับของผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน แบ่งได้ดังนี้

ระดับ	ผู้ประเมิน		ผู้ให้ความเห็นชอบเพิ่มเติม		
	ตนเอง	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3
รองผู้ว่าการ	-	ผู้ว่าการ			
ผู้ช่วยผู้ว่าการ	-	รองผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ		
ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก หรือเทียบเท่า	-	ผู้ช่วยผู้ว่าการ	รองผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ	
ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	✓	ผอ.ฝ่าย/สำนัก	ผู้ช่วยผู้ว่าการ/ รองผู้ว่าการ	รองผู้ว่าการ/ ผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ
หัวหน้าแผนก	✓	ผอ.กอง	ผอ.ฝ่าย/สำนัก	-	-
พนักงานระดับ 1 - 7 และพนักงานระดับ 8 - 10 (ไม่มีตำแหน่งบริหาร)	✓	หัวหน้าแผนก	ผอ.กอง	ผอ.ฝ่าย/สำนัก	-

.....