



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) ข้อ ๕๑ และข้อ ๕๒ ของระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติของคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ในการประชุมครั้งที่ ๓๔/๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๙๑๙) เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๔ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ได้จัดทำรายละเอียดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้างท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพลพัฒน์ ลีสมบัติไพบูลย์)

เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญที่ช่วยให้พนักงานและลูกจ้างทราบถึงผลการปฏิบัติงานของตนเอง ทราบจุดเด่น แก้ไขข้อบกพร่อง ซึ่งผลการปฏิบัติงานจะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม บริหารค่าตอบแทนที่จูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และส่งผลต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ สำนักงาน กกพ. จึงกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง ดังนี้

ข้อ ๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ เลขานุการ เป็นผู้ประเมินรองเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ เลขานุการ รองเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า ยกเว้นฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมิน

๑.๓ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมินพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ ๒ เกณฑ์การวัดผลการปฏิบัติงานแยกตามระดับตำแหน่งและกำหนดสัดส่วนการประเมิน ดังนี้

กลุ่มตำแหน่ง	ส่วนที่ ๑ ผลงาน (Result)	ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน		ส่วนที่ ๓ คุณค่าของ ตัวชี้วัด (KPI)
		๒.๑ พฤติกรรม การทำงาน (Behavior)	๒.๒ การพัฒนาสมรรถนะ (Competency)	
๑. ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า	๗๐	๑๐	๑๐	๑๐
๒. หัวหน้าส่วนงานหรือระดับชำนาญการพิเศษ	๗๐	๑๐	๑๐	๑๐
๓. ระดับปฏิบัติการ	๖๐	๒๐	๑๐	๑๐
๔. ลูกจ้าง	๖๐	๒๐	๑๐	๑๐

การประเมินให้พิจารณา ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลงาน (Result) ให้พิจารณาจากงานที่รับผิดชอบ ตัวชี้วัด (KPI) การนับผลงานผลความสำเร็จของงาน โดยประเมินผลงานตามคำรับรองและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น

(๑) พฤติกรรมการทำงาน (Behavior) ให้พิจารณาจากพฤติกรรมในการทำงาน

(๒) การพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ให้พิจารณาจากระดับสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะผู้นำ และสมรรถนะตามหน้าที่ของฝ่ายงาน

ส่วนที่ ๓ คุณค่าของตัวชี้วัด (KPI) ให้พิจารณาจากคุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) ความท้าทาย (Challenge) และความสำคัญของ KPIs หลักของหน่วยงานหรือองค์กร

ข้อ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แบ่งออกเป็น ๔ แบบ คือ

๓.๑ แบบฟอร์มที่ ๑ สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า (แบบ บม. ๐๑)

๓.๒ แบบฟอร์มที่ ๒ สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน หรือ ข้าราชการพิเศษ ระดับ ๘-๑๑ หรือตำแหน่งเทียบเท่า (แบบ บม. ๐๒)

๓.๓ แบบฟอร์มที่ ๓ สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติการ ระดับ ๓-๗ หรือตำแหน่งเทียบเท่า (แบบ บม. ๐๓)

๓.๔ แบบฟอร์มที่ ๔ สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ระดับ ๑-๒ (แบบ บม. ๐๔)

ข้อ ๔ สำหรับการมาทำงานสาย กลับก่อน หรือขาดงาน ให้ประเมินการวัดพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ในหัวข้อ วินัย ความโปร่งใสและธรรมาภิบาล ในหัวข้อย่อย ปฏิบัติงานตามวันทำงาน วันหยุดงาน เวลาทำงานและการบันทึกเวลา ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน กกพ. ดังนี้

การมาปฏิบัติงาน	คะแนน
- มาสายหรือกลับก่อน กรณีใดกรณีหนึ่งหรือทั้งสองกรณี ไม่เกิน ๕ ครั้ง และไม่มีขาดงาน	๕ คะแนน
- มาสายหรือกลับก่อน กรณีใดกรณีหนึ่งหรือทั้งสองกรณี ๖-๑๐ ครั้ง และ/หรือขาดงาน รวมกันไม่เกิน ๒ วัน	๔ คะแนน
- มาสายหรือกลับก่อน กรณีใดกรณีหนึ่งหรือทั้งสองกรณี ๑๑-๑๕ ครั้ง และ/หรือขาดงาน รวมกันไม่เกิน ๔ วัน	๓ คะแนน
- มาสายหรือกลับก่อน กรณีใดกรณีหนึ่งหรือทั้งสองกรณี ๑๖-๒๐ ครั้ง และ/หรือขาดงาน รวมกันไม่เกิน ๖ วัน	๒ คะแนน
- มาสายหรือกลับก่อน กรณีใดกรณีหนึ่งหรือทั้งสองกรณี ๒๐ ครั้งขึ้นไป และ/หรือขาดงาน รวมกัน ๖ วันขึ้นไป	๑ คะแนน
หมายเหตุ	
- กลับก่อน หมายถึง การบันทึกเวลาก่อนเวลาเลิกงาน	
- การขาดงาน หมายถึง ไม่มาทำงานตามระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลฯ รวมทั้งไม่แจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบ	

ทั้งนี้ คะแนนตามข้อ ๔ ให้ประเมินการวัดพฤติกรรมสำหรับพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือ ตำแหน่งเทียบเท่าลงมาและลูกจ้าง

ข้อ ๕ พนักงานและลูกจ้างที่มาทำงานสายหรือหรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน รวมกันเกินกว่า ๒๔ ครั้ง ขึ้นไป กรณีใดกรณีหนึ่งหรือทั้งสองกรณี และ/หรือขาดงานรวมกันเกินกว่า ๑๒ วัน ไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ประจำปี

ข้อ ๖ ระดับผลการประเมิน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ตามคะแนนประเมินผลและสัดส่วนที่ได้รับการ ประเมิน ดังนี้

๖.๑ ระดับผลงานสูงกว่าเป้าหมายมาก คะแนน ๘๕ - ๑๐๐

๖.๒ ระดับผลงานสูงกว่าเป้าหมาย คะแนน ๗๕ - น้อยกว่า ๘๕

๖.๓ ระดับผลงานตามเป้าหมาย คะแนน ๖๐ - น้อยกว่า ๗๕

๖.๔ ระดับผลงานต่ำกว่าเป้าหมาย คะแนน ๕๐ - น้อยกว่า ๖๐

๖.๕ ระดับผลงานต่ำกว่าเป้าหมายมาก คะแนนน้อยกว่า ๕๐ ลงมา

ข้อ ๗ เงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๑ เมื่อผู้ประเมินดำเนินการแล้วเสร็จให้เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าอีกชั้น เป็นผู้ให้ความเห็นชอบ และให้เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าอีกชั้น เป็นผู้รับรองผลการประเมิน

๗.๒ ผู้ประเมินต้องเริ่มปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๒ มิถุนายน หรือปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน กรณีผู้ประเมินเริ่มปฏิบัติงานหลังวันดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าเป็นผู้ประเมิน หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเป็นผู้ประเมินแทน

๗.๓ กรณีผู้ถูกประเมินได้รับการโอนย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ช่วยงานผู้บริหารไม่ครบ ๔ เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาเดิมและผู้บังคับบัญชาใหม่เป็นผู้ประเมิน หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเป็นผู้ประเมินแทน

๗.๔ สำหรับเลขานุการคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานและผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง ให้ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้ประเมินผลงาน และให้คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานและผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เป็นผู้ให้ความเห็นชอบ

๗.๕ พนักงานและลูกจ้างที่อยู่ในเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือนของปีงบประมาณคือ เริ่มงานก่อนวันที่ ๒ เมษายน

ข้อ ๘ กรณีพนักงานและลูกจ้างที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำกว่า ๖๐ คะแนน ต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๘.๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างแล้ว เห็นว่าพนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับผลงานต่ำกว่าเป้าหมาย (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) และต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมินต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป้าหมายระดับอันเป็นที่น่าพอใจของทางสำนักงาน คือ ระดับตามเป้าหมาย (มากกว่า ๖๐ คะแนนขึ้นไป) ให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไป เมื่อพนักงานและลูกจ้างจัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาแล้ว ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะเสนอแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน กกพ. และเลขาธิการสำนักงาน กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ ทั้งนี้ แผนปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ดำเนินการฝ่ายขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่าให้เสนอ กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๘.๒ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานการพัฒนาปรับปรุงตนเองของพนักงานและลูกจ้างตามข้อ ๗.๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสองรอบการประเมิน

๘.๓ ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรม อาจทำคำคัดค้านยื่นกับผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

๘.๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างตามแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้ขึ้นไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับตามเป้าหมาย (มากกว่า ๖๐ คะแนนขึ้นไป) ตามแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานเป็นครั้งที่สอง ให้รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน กกพ. และเลขาธิการสำนักงาน กกพ. พิจารณา สั่งให้พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานตามระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน กกพ. พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗๗ เลขธิการมีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากงานโดยได้รับเงินบำเหน็จตอบแทน เว้นแต่พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ต้องได้รับความเห็นชอบจาก กกพ. ในกรณีดังต่อไปนี้ (๓) เมื่อพนักงานผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางสำนักงาน กกพ.

ทั้งนี้ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่าที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับตามเป้าหมาย (มากกว่า ๖๐ คะแนนขึ้นไป) ตามแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานเป็นครั้งที่สอง ให้เสนอ กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ออกจากงาน

๘.๕ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงาน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อเลขาธิการสำนักงาน กกพ. ภายในสามสิบวัน นับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากงาน



การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

สำหรับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

ฝ่าย

วันเริ่มงาน

สรุปผลการปฏิบัติงาน					
ระดับผลงาน		สรุปผลประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
สูงกว่าเป้าหมายมาก	85- 100	ส่วนที่ 1	การประเมินผลงาน (Result)	70	
สูงกว่าเป้าหมาย	75- น้อยกว่า 85	ส่วนที่ 2	2.1 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior)	10	
ตามเป้าหมาย	60- น้อยกว่า 75		2.2 การพัฒนาสมรรถนะ (Competency)	10	
ต่ำกว่าเป้าหมาย	50 - น้อยกว่า 60	ส่วนที่ 3	คุณค่าของตัวชี้วัด (KPI)	10	
ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	น้อยกว่า 50 ลงมา		คะแนนรวม	100	

ผู้ประเมิน	ผู้ให้ความเห็นชอบ	ผู้รับรอง
ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยเลขาธิการ/รองเลขาธิการ)	ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยเลขาธิการ/รองเลขาธิการ)	ลงชื่อ..... (เลขาธิการ)

ผู้บังคับบัญชาได้แจ้งผลการประเมิน พร้อมทั้งให้คำแนะนำเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
 ()
 วันที่.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ตามคำรับรองและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

ส่วนที่ 1: การประเมินผลงาน (Result)

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

ฝ่าย

วันดำรงตำแหน่ง

งานที่รับผิดชอบ	เป้าหมายที่ต้องการ		ผลสำเร็จของงาน	ผลการประเมิน		
	ตัวชี้วัด (KPI)	สูตรการคำนวณ / การนับผลงาน		ค่าน้ำหนัก (%)	คะแนนตามผลงาน (R)	คะแนน (% * R)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
			น้ำหนักรวม	100	คะแนน(R)	
			คะแนนรวม (R) ทาร 5			
			สรุปคะแนนส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน (Result)=คะแนนรวม (R)*0.7			

ส่วนที่ 2 : การวัดผลพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior Rating Scale)

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

ฝ่าย

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (Behavior) และการพัฒนาสมรรถนะ (Competency)

- 5 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้อย่างชัดเจน เป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา พนักงาน และบุคคลภายนอก สามารถเป็นแบบอย่างและยังสามารถชักจูง โน้มน้าว ให้พนักงานอื่นปฏิบัติตามได้
- 4 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้อย่างชัดเจน เป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา พนักงาน และบุคคลภายนอก และยังสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับพนักงานให้ถือปฏิบัติตามได้
- 3 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้อย่างชัดเจน เป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา พนักงาน และบุคคลภายนอก
- 2 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้พอสมควร
- 1 คะแนน พนักงานไม่ได้แสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้ หรือแสดงให้เห็นบ้างเป็นครั้งคราวแต่ไม่สม่ำเสมอ

ส่วนที่ 2.1 ประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (Behavior)								
พฤติกรรมในการทำงาน	ระดับคะแนน (Rating)					น้ำหนัก (A)	ผลการประเมิน (Rating*A)	
	1	2	3	4	5			
1. ความรับผิดชอบ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และผลงาน ปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบ ประกาศ วินัย ข้อบังคับขององค์กร ตลอดจนมีความวิริยะ อุตสาหะ มุ่งมั่นและทุ่มเทต่อผลสำเร็จของงาน และส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดร่วมกับหัวหน้างาน						5		
2. การรักษาผลประโยชน์องค์กร คำนึงถึงผลประโยชน์และรักษาภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์กร แสดงความรู้สึกเป็นเจ้าของ ตลอดจนมีความจงรักภักดีต่อองค์กร						5		
3. การเรียนรู้และแบ่งปันความรู้ <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาตนเองให้มีความรู้มากขึ้น เพื่อเพิ่มศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน - ถ่ายทอดความรู้ทั้งในด้านวิชาชีพ (knowledge) และ ฝึกฝนปฏิบัติ (on the job learning) กับทีมงาน เพื่อให้เกิดทักษะ (skill) ที่ชำนาญและเชี่ยวชาญ 						5		
4. วินัย ความโปร่งใสและธรรมาภิบาล <ul style="list-style-type: none"> - มีจรรยาบรรณที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ โดยได้ประพฤติตนอยู่ในมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับของแต่ละวิชาชีพ และมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่องค์กรกำหนด - ปฏิบัติงานตามวันทำงาน วันหยุดงาน เวลาการทำงาน และการบันทึกเวลาทำงาน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน กกพ. (ยกเว้นตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการขึ้นไปหรือเทียบเท่า) 						5		
คะแนนรวม								
สรุปคะแนนส่วนที่ 2.1 ประเมินพฤติกรรมในการทำงาน = คะแนนรวม * 0.1								

ส่วนที่ 2.2 ประเมินการพัฒนาสมรรถนะ (Competency)							
หัวข้อการพัฒนา Competency ของพนักงาน	ระดับคะแนน (Rating)					น้ำหนัก (B)	ผลการประเมิน (Rating*B)
	1	2	3	4	5		
1. ความเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้ธุรกิจและบริบทองค์กร - การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ สามารถวิเคราะห์และวางแผนกลยุทธ์ โดยเชื่อมโยงเข้ากับการทำงานในองค์กร - บริหารสร้างสัมพันธ์ภาพกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สร้างระบบ มุ่งเน้นการทำงานร่วมกันเป็นทีม และเสริมสร้างศักยภาพของพนักงาน 						4	
2. ความเป็นมืออาชีพ <ul style="list-style-type: none"> - เชี่ยวชาญในวิชาชีพ มีความรู้ทักษะด้านต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ - มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายหรือบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน - วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพ - ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานในองค์กร ทั้งหน่วยงานเดียวกันและข้ามสายงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย 						4	
3. ความสามารถในการปรับตัวและการทำงานเป็นทีม <ul style="list-style-type: none"> - ยอมรับและให้ความร่วมมือ สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร - มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ สามารถปรับตัวและวิธีการทำงานรูปแบบเดิมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร - การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง โดยริเริ่มพัฒนาสิ่งใหม่ๆ หรือต่อยอดความรู้จากระบบ กระบวนการ แนวคิดเดิมเพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่เพื่อตอบสนองสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป 						4	
4. การให้ความสำคัญแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ และทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น - ตระหนักถึงความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อมและรับผิดชอบต่อสังคม 						4	
5. ความสามารถตามสมรรถนะเชิงวิชาชีพและสมรรถนะเชิงเทคนิคของฝ่ายงาน ** รายละเอียดตามประกาศ สกพ. เรื่อง การกำหนดสมรรถนะของพนักงานและลูกจ้าง						4	
คะแนนรวม							
สรุปคะแนนส่วนที่ 2.2 ประเมินการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) = คะแนนรวม * 0.1							

ส่วนที่ 3 : คุณค่าของตัวชี้วัด (KPI)

คุณค่าของตัวชี้วัด (KPI)	ผลการประเมิน (คะแนน)
ให้พิจารณาจากคุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) ความท้าทาย (Challenge) และความสำคัญของ KPIs หลักของหน่วยงานหรือองค์กร	

ส่วนที่ 4 : ความเห็นเพิ่มเติม

1. จุดเด่น

2. ข้อควรปรับปรุง

3. ความต้องการในการฝึกอบรม



การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

สำหรับตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานหรือชำนาญการพิเศษ ระดับ 8-11

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

ฝ่าย

วันเริ่มงาน

สรุปผลการปฏิบัติงาน					
ระดับผลงาน		สรุปผลประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
สูงกว่าเป้าหมายมาก	85- 100	ส่วนที่ 1	การประเมินผลงาน (Result)	70	
สูงกว่าเป้าหมาย	75- น้อยกว่า 85	ส่วนที่ 2	2.1 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior)	10	
ตามเป้าหมาย	60- น้อยกว่า 75		2.2 การพัฒนาสมรรถนะ (Competency)	10	
ต่ำกว่าเป้าหมาย	50 - น้อยกว่า 60	ส่วนที่ 3	คุณค่าของตัวชี้วัด (KPI)	10	
ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	น้อยกว่า 50 ลงมา	คะแนนรวม		100	

ผู้ประเมิน	ผู้ให้ความเห็นชอบ	ผู้รับรอง
ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการฝ่าย)	ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยเลขาธิการ)	ลงชื่อ..... (รองเลขาธิการ/เลขาธิการ)

ผู้บังคับบัญชาได้แจ้งผลการประเมิน พร้อมทั้งให้คำแนะนำเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

()

วันที่.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ตามคำรับรองและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

ส่วนที่ 1: การประเมินผลงาน (Result)

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

ฝ่าย

วันดำรงตำแหน่ง

งานที่รับผิดชอบ	เป้าหมายที่ต้องการ		ผลสำเร็จของงาน	ผลการประเมิน		
	ตัวชี้วัด (KPI)	สูตรการคำนวณ / การนับผลงาน		ค่าน้ำหนัก (%)	คะแนนตามผลงาน (R)	คะแนน (% * R)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
			น้ำหนักรวม	100	คะแนน(R)	
			คะแนนรวม (R) ทาร 5			
			สรุปคะแนนส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน (Result)=คะแนนรวม (R)*0.7			

ส่วนที่ 2 : การวัดผลพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior Rating Scale)

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

ฝ่าย

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (Behavior) และการพัฒนาสมรรถนะ (Competency)

คะแนนที่ได้รับ พฤติกรรมในการทำงานและประเมินการพัฒนาสมรรถนะ (Competency)

- 5 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้ชัดเจน เป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา พนักงาน และบุคคลภายนอก สามารถเป็นแบบอย่างและยังสามารถชักจูง โน้มน้าว ให้พนักงานอื่นปฏิบัติตามได้
- 4 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้ชัดเจน เป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา พนักงาน และบุคคลภายนอก และยังสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับพนักงานให้ถือปฏิบัติตามได้
- 3 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้ชัดเจน เป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา พนักงาน และบุคคลภายนอก
- 2 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้พอสมควร
- 1 คะแนน พนักงานไม่ได้แสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้ หรือแสดงให้เห็นบ้างเป็นครั้งคราวแต่ไม่สม่ำเสมอ

ส่วนที่ 2.1 ประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (Behavior)								
พฤติกรรมในการทำงาน	ระดับคะแนน (Rating)					น้ำหนัก (A)	ผลการประเมิน (Rating*A)	
	1	2	3	4	5			
1. ความรับผิดชอบ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และผลงาน ปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบ ประกาศ วินัย ข้อบังคับขององค์กร ตลอดจนมีความวิริยะ อุตสาหะ มุ่งมั่นและทุ่มเทต่อผลสำเร็จของงาน และส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดร่วมกับหัวหน้างาน						5		
2. การรักษาสภาพประโยชน์องค์กร คำนึงถึงผลประโยชน์และรักษาภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์กร แสดงความรู้สึกรักเป็นเจ้าของ ตลอดจนมีความจงรักภักดีต่อองค์กร						5		
3. การเรียนรู้และแบ่งปันความรู้ - พัฒนาตนเองให้มีความรู้มากขึ้น เพื่อเพิ่มศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน - ถ่ายทอดความรู้ทั้งในด้านวิชาชีพ (knowledge) และ ฝึกฝนปฏิบัติ (on the job learning) กับทีมงาน เพื่อให้เกิดทักษะ (skill) ที่ชำนาญและเชี่ยวชาญ						5		
4. วินัย ความโปร่งใสและธรรมาภิบาล - มีจรรยาบรรณที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ โดยได้ประพฤติตนอยู่ในมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับของแต่ละวิชาชีพ และมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่องค์กรกำหนด - ปฏิบัติงานตามวันทำงาน วันหยุดงาน เวลาการทำงาน และการบันทึกเวลาทำงาน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน กกพ.						5		
คะแนนรวม								
สรุปคะแนนส่วนที่ 2.1 ประเมินพฤติกรรมในการทำงาน = คะแนนรวม * 0.1								

ส่วนที่ 2.2 ประเมินการพัฒนาสมรรถนะ (Competency)								
หัวข้อการพัฒนา Competency ของพนักงาน	ระดับคะแนน (Rating)					น้ำหนัก (B)	ผลการประเมิน (Rating*B)	
	1	2	3	4	5			
1. ความเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้ธุรกิจและบริบทองค์กร - การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ สามารถวิเคราะห์และวางแผนกลยุทธ์โดยเชื่อมโยงเข้ากับการทำงานในองค์กร - บริหารสร้างสัมพันธ์ภาพกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สร้างระบบ มุ่งเน้นการทำงานร่วมกันเป็นทีม และเสริมสร้างศักยภาพของพนักงาน 						3		
2. ความเป็นมืออาชีพ <ul style="list-style-type: none"> - เชี่ยวชาญในวิชาชีพ มีความรู้ทักษะด้านต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ - มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายหรือบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน - วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพ - ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานในองค์กร ทั้งหน่วยงานเดียวกันและข้ามสายงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย 						4		
3. ความสามารถในการปรับตัวและการทำงานเป็นทีม <ul style="list-style-type: none"> - ยอมรับและให้ความร่วมมือ สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร - มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป สามารถปรับตัวละวิธีการทำงานรูปแบบเดิมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร - การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยริเริ่มพัฒนาสิ่งใหม่ๆ หรือต่อยอดความรู้จากระบบ กระบวนการ แนวคิดเดิมเพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่เพื่อตอบสนองสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป 						3		
4. การให้ความสำคัญแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ และทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น - ตระหนักถึงความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อมและรับผิดชอบต่อสังคม 						4		
5. ความสามารถตามสมรรถนะเชิงวิชาชีพและสมรรถนะเชิงเทคนิคของฝ่ายงาน ** รายละเอียดตามประกาศ สกพ. เรื่อง การกำหนดสมรรถนะของพนักงานและลูกจ้าง						6		
คะแนนรวม								
สรุปคะแนนส่วนที่ 2.2 ประเมินการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) = คะแนนรวม * 0.1								

ส่วนที่ 3 : คุณค่าของตัวชี้วัด (KPI)

คุณค่าของตัวชี้วัด (KPI)	ผลการประเมิน (คะแนน)
ให้พิจารณาจากคุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) ความท้าทาย (Challenge) และความสำคัญของ KPIs หลักของหน่วยงานหรือองค์กร	

ส่วนที่ 4 : ความเห็นเพิ่มเติม

1. จุดเด่น

2. ข้อควรปรับปรุง

3. ความต้องการในการฝึกอบรม



การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

สำหรับพนักงานปฏิบัติการ ระดับ 3-7

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

ฝ่าย

วันเริ่มงาน

สรุปผลการปฏิบัติงาน					
ระดับผลงาน		สรุปผลประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
สูงกว่าเป้าหมายมาก	85- 100	ส่วนที่ 1	การประเมินผลงาน (Result)	60	
สูงกว่าเป้าหมาย	75- น้อยกว่า 85	ส่วนที่ 2	2.1 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior)	20	
ตามเป้าหมาย	60- น้อยกว่า 75		2.2 การพัฒนาสมรรถนะ (Competency)	10	
ต่ำกว่าเป้าหมาย	50 - น้อยกว่า 60	ส่วนที่ 3	คุณค่าของตัวชี้วัด (KPI)	10	
ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	น้อยกว่า 50 ลงมา		คะแนนรวม	100	

ผู้ประเมิน	ผู้ให้ความเห็นชอบ	ผู้รับรอง
ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการฝ่าย)	ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยเลขาธิการ)	ลงชื่อ..... (รองเลขาธิการ/เลขาธิการ)

ผู้บังคับบัญชาได้แจ้งผลการประเมิน พร้อมทั้งให้คำแนะนำเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

()

วันที่.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ตามคำรับรองและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

ส่วนที่ 1: การประเมินผลงาน (Result)

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

ฝ่าย

วันดำรงตำแหน่ง

งานที่รับผิดชอบ	เป้าหมายที่ต้องการ		ผลสำเร็จของงาน	ผลการประเมิน		
	ตัวชี้วัด (KPI)	สูตรการคำนวณ / การนับผลงาน		น้ำหนัก (%)	คะแนนตามผลงาน (R)	คะแนน (% * R)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
			น้ำหนักรวม	100	คะแนน(R)	
			คะแนนรวม (R) ทาร 5			
			สรุปคะแนนส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน (Result)=คะแนนรวม (R)*0.6			

ส่วนที่ 2 : การวัดผลพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior Rating Scale)

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

ฝ่าย

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (Behavior) และการพัฒนาสมรรถนะ (Competency)

คะแนนที่ได้รับ พฤติกรรมในการทำงานและประเมินการพัฒนาสมรรถนะ (Competency)

- 5 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้ออย่างชัดเจน เป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา พนักงาน และบุคคลภายนอก สามารถเป็นแบบอย่างและยังสามารถชักจูง โน้มน้าว ให้พนักงานอื่นปฏิบัติตามได้
- 4 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้ออย่างชัดเจน เป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา พนักงาน และบุคคลภายนอก และยังสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับพนักงานให้ถือปฏิบัติตามได้
- 3 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้ออย่างชัดเจน เป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา พนักงาน และบุคคลภายนอก
- 2 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้ออย่างสม่ำเสมอ
- 1 คะแนน พนักงานไม่ได้แสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้ หรือแสดงให้เห็นบ้างเป็นครั้งคราวแต่ไม่สม่ำเสมอ

ส่วนที่ 2.1 ประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (Behavior)								
พฤติกรรมในการทำงาน	ระดับคะแนน (Rating)					น้ำหนัก (A)	ผลการประเมิน (Rating*A)	
	1	2	3	4	5			
1. ความรับผิดชอบ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และผลงาน ปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบ ประกาศ วินัย ข้อบังคับขององค์กร ตลอดจนมีความวิริยะ อุตสาหะ มุ่งมั่นและทุ่มเทต่อผลสำเร็จของงาน และส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดร่วมกับหัวหน้างาน						5		
2. การรักษาผลประโยชน์องค์กร คำนึงถึงผลประโยชน์และรักษาภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์กร แสดงความรู้สึกเป็นเจ้าของ ตลอดจนมีความจงรักภักดีต่อองค์กร						5		
3. การเรียนรู้และแบ่งปันความรู้ - พัฒนาตนเองให้มีความรู้มากขึ้น เพื่อเพิ่มศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน - ถ่ายทอดความรู้ทั้งในด้านวิชาชีพ (knowledge) และ ฝึกฝนปฏิบัติ (on the job learning) กับทีมงาน เพื่อให้เกิดทักษะ (skill) ที่ชำนาญและเชี่ยวชาญ						5		
4. วินัย ความโปร่งใสและธรรมาภิบาล - มีจรรยาบรรณที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ โดยได้ประพฤติตนอยู่ในมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับของแต่ละวิชาชีพ และมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่องค์กรกำหนด - ปฏิบัติงานตามวันทำงาน วันหยุดงาน เวลาการทำงาน และการบันทึกเวลาทำงาน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน กกพ.						5		
คะแนนรวม								
สรุปคะแนนส่วนที่ 2.1 ประเมินพฤติกรรมในการทำงาน = คะแนนรวม * 0.2								

ส่วนที่ 2.2 ประเมินการพัฒนาสมรรถนะ (Competency)							
หัวข้อการพัฒนา Competency ของพนักงาน	ระดับคะแนน (Rating)					น้ำหนัก (B)	ผลการประเมิน (Rating*B)
	1	2	3	4	5		
1. ความเป็นมืออาชีพ <ul style="list-style-type: none"> - เชี่ยวชาญในวิชาชีพ มีความรู้ทักษะด้านต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ - มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายหรือบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน - วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพ - ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานในองค์กร ทั้งหน่วยงานเดียวกันและข้ามสายงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย 						5	
2. ความสามารถในการปรับตัวและการทำงานเป็นทีม <ul style="list-style-type: none"> - ยอมรับและให้ความร่วมมือ สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร - มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป สามารถปรับตัวละวิธีการทำงานรูปแบบเดิมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร - การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง โดยริเริ่มพัฒนาสิ่งใหม่ๆ หรือต่อยอดความรู้จากระบบ กระบวนการ แนวคิดเดิมเพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่เพื่อตอบสนองสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป 						5	
3. การให้ความสำคัญแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ และทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น - ตระหนักถึงความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อมและรับผิดชอบต่อสังคม 						4	
4. ความสามารถตามสมรรถนะเชิงวิชาชีพและสมรรถนะเชิงเทคนิคของฝ่ายงาน ** รายละเอียดตามประกาศ สกพ. เรื่อง การกำหนดสมรรถนะของพนักงานและลูกจ้าง						6	
คะแนนรวม							
สรุปคะแนนส่วนที่ 2.2 ประเมินการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) = คะแนนรวม * 0.1							

ส่วนที่ 3 : คุณค่าของตัวชี้วัด (KPI)

คุณค่าของตัวชี้วัด (KPI)	ผลการประเมิน (คะแนน)
ให้พิจารณาจากคุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) ความท้าทาย (Challenge) และความสำคัญของ KPIs หลักของหน่วยงานหรือองค์กร	

ส่วนที่ 4 : ความเห็นเพิ่มเติม

1. จุดเด่น

2. ข้อควรปรับปรุง

3. ความต้องการในการฝึกอบรม



การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

สำหรับลูกจ้าง ระดับ 1-2

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

ฝ่าย

วันเริ่มงาน

สรุปผลการปฏิบัติงาน						
ระดับผลงาน			สรุปผลประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
สูงกว่าเป้าหมายมาก	85- 100	ส่วนที่ 1	การประเมินผลงาน (Result)		60	
สูงกว่าเป้าหมาย	75- น้อยกว่า 85	ส่วนที่ 2	2.1 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior)		20	
ตามเป้าหมาย	60- น้อยกว่า 75		2.2 การพัฒนาสมรรถนะ (Competency)		10	
ต่ำกว่าเป้าหมาย	50 - น้อยกว่า 60	ส่วนที่ 3	คุณค่าของตัวชี้วัด (KPI)		10	
ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	น้อยกว่า 50 ลงมา		คะแนนรวม		100	

ผู้ประเมิน	ผู้ให้ความเห็นชอบ	ผู้รับรอง
ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการฝ่าย)	ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยเลขาธิการ)	ลงชื่อ..... (รองเลขาธิการ/เลขาธิการ)

ผู้บังคับบัญชาได้แจ้งผลการประเมิน พร้อมทั้งให้คำแนะนำเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
 ()
 วันที่.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปี

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

วันเริ่มงาน

ส่วนที่ 1 : การประเมินผลงาน (Result)

การประเมินผลงาน (Result)	ระดับคะแนน (Rating)					น้ำหนัก	ผลการประเมิน	
	1	2	3	4	5			
1. คุณภาพของผลงาน <ul style="list-style-type: none">- ความถูกต้องแม่นยำ- ความปราณีต เรียบร้อย- ความสมบูรณ์ครบถ้วนของงาน- ผลสำเร็จของงานบรรลุเป้าหมายไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือปัญหาตามมาภายหลัง						5		
2. การประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ <ul style="list-style-type: none">- ประยุกต์ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ- ความสมดุลระหว่างปริมาณทรัพยากรที่ใช้เมื่อเทียบกับผลสำเร็จของงาน- เอาใจใส่ ดูแล รักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้						3		
3. ปริมาณผลงาน <ul style="list-style-type: none">- จำนวนผลงานตามหน้าที่/ภารกิจที่ทำได้สำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด- จำนวนผลงานที่ได้รับมอบหมายที่ทำได้สำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด						4		
4. ความทันเวลา <ul style="list-style-type: none">- ทำงานตามหน้าที่/ภารกิจได้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด- ทำหน้าที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด						5		
5. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none">- ผลงานหรือผลลัพธ์ที่ได้เป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนด- ผลงานหรือผลลัพธ์ที่ได้สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ตามต้องการ						3		
คะแนนรวม								
สรุปคะแนนส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน (Result) = คะแนนรวม * 0.6								

ส่วนที่ 2 : การวัดผลพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior Rating Scale)

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

ฝ่าย

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (Behavior) และการพัฒนาสมรรถนะ (Competency)

คะแนนที่ได้รับ พฤติกรรมในการทำงานและประเมินการพัฒนาสมรรถนะ (Competency)

- 5 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้ชัดเจน เป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา พนักงาน และบุคคลภายนอก สามารถเป็นแบบอย่างและยังสามารถชักจูง โน้มน้าว ให้พนักงานอื่นปฏิบัติตามได้
- 4 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้ชัดเจน เป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา พนักงาน และบุคคลภายนอก และยังสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับพนักงานให้ถือปฏิบัติตามได้
- 3 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้ชัดเจน เป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา พนักงาน และบุคคลภายนอก
- 2 คะแนน พนักงานแสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 1 คะแนน พนักงานไม่ได้แสดงให้เห็นพฤติกรรมในหัวข้อนี้ หรือแสดงให้เห็นบ้างเป็นครั้งคราวแต่ไม่สม่ำเสมอ

ส่วนที่ 2.1 ประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (Behavior)								
พฤติกรรมในการทำงาน	ระดับคะแนน (Rating)					น้ำหนัก (A)	ผลการประเมิน (Rating*A)	
	1	2	3	4	5			
1. ความรับผิดชอบ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และผลงาน ปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบ ประกาศ วินัย ข้อบังคับขององค์กร ตลอดจนมีความวิริยะ อุตสาหะ มุ่งมั่นและทุ่มเท ต่อผลสำเร็จของงาน และส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดร่วมกับหัวหน้างาน						5		
2. การรักษามูลประโยชน์องค์กร คำนึงถึงผลประโยชน์และรักษาภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์กร แสดงความรู้สึกเป็นเจ้าของ ตลอดจนมีความจงรักภักดีต่อองค์กร						5		
3. การเรียนรู้และแบ่งปันความรู้ - พัฒนาตนเองให้มีความรู้มากขึ้น เพื่อเพิ่มศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน - ถ่ายทอดความรู้ทั้งในด้านวิชาชีพ (knowledge) และ ฝึกฝนปฏิบัติ (on the job learning) กับทีมงาน เพื่อให้เกิดทักษะ (skill) ที่ชำนาญและเชี่ยวชาญ						5		
4. วินัย ความโปร่งใสและธรรมาภิบาล - มีจรรยาบรรณที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ โดยได้ประพฤติตนอยู่ในมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับของแต่ละวิชาชีพ และมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ที่องค์กรกำหนด - ปฏิบัติงานตามวันทำงาน วันหยุดงาน เวลาการทำงาน และการบันทึกเวลาทำงาน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน กพพ.						5		
คะแนนรวม								
สรุปคะแนนส่วนที่ 2.1 ประเมินพฤติกรรมในการทำงาน = คะแนนรวม * 0.2								

ส่วนที่ 2.2 ประเมินการพัฒนาสมรรถนะ (Competency)								
หัวข้อการพัฒนา Competency ของพนักงาน	ระดับคะแนน (Rating)					น้ำหนัก (B)	ผลการประเมิน (Rating*B)	
	1	2	3	4	5			
1. ความเป็นมืออาชีพ <ul style="list-style-type: none"> - เชี่ยวชาญในวิชาชีพ มีความรู้ทักษะด้านต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ - มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายหรือบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน - วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพ - ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานในองค์กร ทั้งหน่วยงานเดียวกันและข้ามสายงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย 						5		
2. ความสามารถในการปรับตัวและการทำงานเป็นทีม <ul style="list-style-type: none"> - ยอมรับและให้ความร่วมมือ สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร - มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป สามารถปรับตัวลงวิธีการทำงานรูปแบบเดิมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร - การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง โดยริเริ่มพัฒนาสิ่งใหม่ๆ หรือต่อยอดความรู้จากระบบ กระบวนการ แนวคิดเดิมเพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่เพื่อตอบสนองสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป 						5		
3. การให้ความสำคัญแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ และทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น - ตระหนักถึงความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อมและรับผิดชอบต่อสังคม 						4		
4. ความสามารถตามสมรรถนะเชิงวิชาชีพและสมรรถนะเชิงเทคนิคของฝ่ายงาน ** รายละเอียดตามประกาศ สกพ. เรื่อง การกำหนดสมรรถนะของพนักงานและลูกจ้าง						6		
คะแนนรวม								
สรุปคะแนนส่วนที่ 2.2 ประเมินการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) = คะแนนรวม * 0.1								

ส่วนที่ 3 : คุณค่าของตัวชี้วัด (KPI)

คุณค่าของตัวชี้วัด (KPI)	ผลการประเมิน (คะแนน)
ให้พิจารณาจากคุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) ความท้าทาย (Challenge) และความสำคัญของ KPIs หลักของหน่วยงานหรือองค์กร	

ส่วนที่ 4 : ความเห็นเพิ่มเติม

1. จุดเด่น

2. ข้อควรปรับปรุง

3. ความต้องการในการฝึกอบรม
