



**ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน  
เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง**

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ข้อ ๔๐ และข้อ ๕๑ ของระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ (ครั้งที่ ๓๙) วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน จึงมีประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๔

(๒) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๔ เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ได้จัดทำรายละเอียดเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้างท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙/ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางสาวฤทธิ์ ออมโรษิต)

เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

### เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญที่ช่วยให้พนักงานทราบถึงผลการปฏิบัติงานของตนเอง ทราบจุดเด่น แก้ไขข้อบกพร่อง ซึ่งผลการปฏิบัติงานจะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและฝึกอบรมพนักงานอย่างเหมาะสม บริหารค่าตอบแทนที่จุใจให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และส่งผลต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ สำนักงาน กกพ. จึงกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง ดังนี้

#### ข้อ ๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ เลขาธิการ เป็นผู้ประเมินรองเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการหรือเทียบเท่า

๑.๒ เลขาธิการ รองเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า ยกเว้นฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมิน

๑.๓ ผู้อำนวยการฝ่าย เป็นผู้ประเมินพนักงานและลูกจ้าง

#### ข้อ ๒ เกณฑ์การวัดผลการปฏิบัติงานแยกตามระดับตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง

๒.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า พิจารณาจากสัดส่วนของผลงาน (Result) ต่อพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior) คือ ๗๐ : ๓๐ ประกอบด้วย

(๑) ผลงาน (๗๐) ให้พิจารณาจากการที่รับผิดชอบ ตัวชี้วัด (KPI) การนับผลงาน ผลสำเร็จของงาน โดยประเมินผลงานตามคำรับรองและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

(๒) พฤติกรรม (๓๐) ให้พิจารณาจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ กกพ. อาจประเมินผลการปฏิบัติงานตามคะแนนน้ำหนักความยากง่ายของงานที่กำหนดได้

๒.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการพิเศษ ผู้อำนวยการส่วน หรือตำแหน่งเทียบเท่า พิจารณาจากสัดส่วนของผลงาน (Result) ต่อพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior) คือ ๗๐ : ๓๐ ประกอบด้วย

(๑) ผลงาน (๗๐) ให้พิจารณาจากการที่รับผิดชอบ ตัวชี้วัด (KPI) การนับผลงาน ผลสำเร็จของงาน โดยประเมินผลงานตามคำรับรองและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

(๒) พฤติกรรม (๓๐) ให้พิจารณาจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทั่วไป เจ้าหน้าที่วิชาการหรือตำแหน่งเทียบเท่า พิจารณาจากสัดส่วนของผลงาน (Result) ต่อพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior) คือ ๖๐ : ๔๐ ประกอบด้วย

(๑) ผลงาน (๖๐) ให้พิจารณาจากการที่รับผิดชอบ ตัวชี้วัด (KPI) การนับผลงาน ผลสำเร็จของงาน โดยประเมินผลงานตามคำรับรองและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

(๒) พฤติกรรม (๔๐) ให้พิจารณาจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

๒.๔ ตำแหน่งลูกจ้าง พิจารณาสัดส่วนของผลงาน (Result) ต่อพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior) คือ ๖๐ : ๔๐ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(๑) ผลงาน (๖๐) ให้พิจารณาจากคุณภาพของผลงาน การประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ปริมาณผลงาน ความทันเวลา และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ

(๒) พฤติกรรม (๔๐) ให้พิจารณาจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

#### ข้อ ๓ แบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๔ แบบ คือ

๓.๑ แบบฟอร์มที่ ๑ สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า (แบบ บค. ๑๑๕๙)

๓.๒ แบบฟอร์มที่ ๒ สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งผู้อำนวยการพิเศษ และผู้อำนวยการส่วน หรือตำแหน่งเทียบเท่า (แบบ บค. ๑๒๕๙)

๓.๓ แบบฟอร์มที่ ๓ สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทั่วไป และเจ้าหน้าที่วิชาการหรือตำแหน่งเทียบเท่า (แบบ บค. ๐๓๕)

๓.๔ แบบฟอร์มที่ ๔ สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง (แบบ บค. ๐๔๕)

ข้อ ๔ สำหรับการทำางานสาย กลับก่อน หรือขาดงานให้ประเมินการวัดผลพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ในหัวข้อวินัย ความโปรงใส่และธรรมาภิบาลในหัวข้อย่อย ปฏิบัติงานตามวันทำงาน วันหยุดงาน เวลาการทำงาน และการบันทึกเวลาทำงานตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน กกพ. ดังนี้

การมาปฏิบัติงาน	คะแนน
- มาสายหรือกลับก่อน กรณีได้กรณีหนึ่งหรือทั้งสองกรณี ไม่เกิน ๕ ครั้ง และไม่มีขาดงาน	๕ คะแนน
- มาสายหรือกลับก่อน กรณีได้กรณีหนึ่งหรือทั้งสองกรณี ๖-๑๐ ครั้ง และ/หรือขาดงาน รวมกันไม่เกิน ๒ วัน	๔ คะแนน
- มาสายหรือกลับก่อน กรณีได้กรณีหนึ่งหรือทั้งสองกรณี ๑๑-๑๕ ครั้ง และ/หรือขาดงาน รวมกันไม่เกิน ๓ วัน	๓ คะแนน
- มาสายหรือกลับก่อน กรณีได้กรณีหนึ่งหรือทั้งสองกรณี ๑๖-๒๐ ครั้ง และ/หรือขาดงาน รวมกันไม่เกิน ๒ วัน	๒ คะแนน
- มาสายหรือกลับก่อน กรณีได้กรณีหนึ่งหรือทั้งสองกรณี ๒๑ ครั้งขึ้นไป และ/หรือขาดงานรวมกัน ๒ วันขึ้นไป	๑ คะแนน
<b>หมายเหตุ</b>	
- มาสาย หมายถึง การบันทึกเวลาหลังเวลาทำงานปกติหลังนาฬิกาที่ ๑๖ เป็นต้นไป	
- กลับก่อน หมายถึง การบันทึกเวลา ก่อนเวลาเลิกงาน	
- การขาดงาน หมายถึง ไม่มาทำงานตามระเบียบข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ รวมทั้งไม่แจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบ	

ข้อ ๕ พนักงานและลูกจ้างที่มาทำงานสายหรือกลับก่อนเกินกว่า ๒๕ ครั้งขึ้นไป กรณีได้กรณีหนึ่งหรือทั้งสองกรณี และ/หรือขาดงานรวมกันเกินกว่า ๑๒ วัน ไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๖ ระดับผลการประเมิน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ตามคะแนนประเมินผล และสัดส่วนพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับการประเมิน ดังนี้

๖.๑ ระดับผลงานสูงกว่าเป้าหมายมาก คะแนน ๘๕ - ๑๐๐

๖.๒ ระดับผลงานสูงกว่าเป้าหมาย คะแนน ๗๕ - ๙๐ น้อยกว่า ๘๕

๖.๓ ระดับผลงานตามเป้าหมาย คะแนน ๖๐ - ๘๐ น้อยกว่า ๗๕

๖.๔ ระดับผลงานต่ำกว่าเป้าหมาย คะแนน ๕๐ - ๖๐ น้อยกว่า ๖๐

๖.๕ ระดับผลงานต่ำกว่าเป้าหมายมาก คะแนนน้อยกว่า ๕๐ ลงมา

ข้อ ๗ เงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๑ เมื่อผู้ประเมินดำเนินการแล้วเสร็จให้เสนอผู้บังคับบัญชา rate ดับสูงกว่าอีกขั้น เป็นผู้ให้ความเห็นชอบและให้เสนอผู้บังคับบัญชา rate ดับสูงกว่าอีกขั้น เป็นผู้รับรองผลการประเมิน

๗.๒ ผู้ประเมินต้องเริ่มปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๒ มิถุนายนหรือปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน กรณีผู้ประเมินเริ่มปฏิบัติงานหลังวันดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าเป็นผู้ประเมิน หรือผู้ที่เลขานุการมอบหมายเป็นผู้ประเมินแทน

๗.๓ กรณีผู้ถูกประเมินได้รับการโอนย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ช่วยงานผู้บริหารไม่ครบ ๔ เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาเดิมและผู้บังคับบัญชาใหม่เป็นผู้ประเมิน หรือผู้ที่เลขานุการมอบหมายเป็นผู้ประเมินแทน

๗.๔ สำหรับเลขานุการคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานและผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน รวมถึงพนักงานขั้บรรณต์ประจำตำแหน่ง ให้ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้ประเมินผลงาน และให้กรรมการกำกับกิจการพลังงานหรือผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เป็นผู้ให้ความเห็นชอบ

๗.๕ พนักงานและลูกจ้างที่อยู่ในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๖ เดือนของปีงบประมาณ คือ เริ่มงานก่อนวันที่ ๒ เมษายน

ข้อ ๘ กรณีพนักงานและลูกจ้างที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่า ๖๐ คะแนน ต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๙.๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างแล้ว เห็นว่าพนักงานและลูกจ้างผู้ได้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับผลงานที่ต่ำกว่าเป้าหมาย (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) และต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมินต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานโดยกำหนด เป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางสำนักงาน คือ ระดับตามเป้าหมาย (มากกว่า ๖๐ คะแนนขึ้นไป) ให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไป เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างจัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาแล้ว ส่วนบริหารงานบุคคลจะเสนอแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนา บุคลากรของสำนักงาน กกพ. และเลขานิการสำนักงาน กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ ทั้งนี้แผนปรับปรุง การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าให้เสนอ กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๙.๒ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของพนักงานและลูกจ้าง ตามข้อ (๗.๑) ให้มีระยะเวลาไม่เกินสองรอบการประเมิน

๙.๓ ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาไม่มีความไม่เป็นธรรม อาจทำคำคัดค้านยื่นกับผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

๙.๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างตามแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อ ๙.๑ และข้อ ๙.๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับตามเป้าหมาย (มากกว่า ๖๐ คะแนนขึ้นไป) ตามแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานเป็นครั้งที่สอง ให้รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว ต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน กกพ. และเลขานิการสำนักงาน กกพ. พิจารณา สั่งให้ พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานตามระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำนักงาน กกพ. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖ เลขานิการมีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากงานโดยได้รับเงินบำเหน็จตอบแทนได้เว้นแต่พนักงานในระดับ ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ในกรณีดังต่อไปนี้ (๓) เมื่อพนักงาน ผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานใหม่ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางสำนักงาน

ทั้งนี้ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมินในระดับตามเป้าหมาย (มากกว่า ๖๐ คะแนนขึ้นไป) ตามแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานเป็นครั้งที่สอง ให้เสนอ กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ออกจากงาน

๙.๕ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงาน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อเลขานิการสำนักงาน กกพ. ภายในสามสิบวันนับแต่วัน ทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากงาน



**การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี**  
**สำหรับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า**

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

วันเริ่มงาน

ฝ่าย

สรุปผลการปฏิบัติงาน					
ระดับผลงาน		คะแนน			
	สูงกว่าเป้าหมายมาก	85- 100	ส่วนที่ 1	การประเมินผลงาน (Result) (R คุณ 0.7)	=
	สูงกว่าเป้าหมาย	75- น้อยกว่า 85	ส่วนที่ 2	พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior) (C คุณ 0.3)	=
	ตามเป้าหมาย	60- น้อยกว่า 75			
	ต่ำกว่าเป้าหมาย	50 - น้อยกว่า 60			คะแนนรวม =
	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	น้อยกว่า 50 ลงมา			

ผู้ประเมิน	ผู้บรรจุ	ผู้ให้ความเห็นชอบ
ลงชื่อ..... ( )	ลงชื่อ..... ( )	ลงชื่อ..... ( )

ผู้บังคับบัญชาได้แจ้งผลการประเมิน พร้อมทั้งให้คำแนะนำเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....  
( )  
วันที่.....

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี**  
**ตามคำรับรองและบันทึกขอตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล**

ส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน (Result)

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

ฝ่าย

วันเริ่มงาน

งานที่รับผิดชอบ	เป้าหมายที่ต้องการ ตัวชี้วัด (KPI) สูตรการคำนวณ / การนับผลลัพธ์	ผลสำเร็จของงาน	ผลการประเมิน		
			ค่าน้ำหนัก (%)	คะแนนตามผังงาน(R)	คะแนน (% * R)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
นำทั้งหมดรวม			100	คะแนน (R)	คะแนน (R) หาร 5

ส่วนที่ 2 : การวัดผลพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior Rating Scale)

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

ฝ่าย

เกณฑ์การให้คะแนนคะแนนที่ได้รับพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

- 5 คะแนน เป็นแบบอย่างของพฤติกรรมในระดับที่สูงกว่าความต้องการ สมควรนำมาเป็นแบบอย่าง
- 4 คะแนน เป็นแบบอย่างของพฤติกรรมในระดับที่ต้องการ และสามารถแสดงพฤติกรรมในระดับที่สูงขึ้นไปได้
- 3 คะแนน สามารถแสดงพฤติกรรมในระดับที่ต้องการอย่างสม่ำเสมอ
- 2 คะแนน ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมในระดับที่ต้องการอย่างสม่ำเสมอ
- 1 คะแนน ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมหรือแสดงได้ในระดับเริ่มต้น

พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน (Rating)					น้ำหนัก	ผลการประเมิน (A+B+C) X น้ำหนัก/15
	1	2	3	4	5		

1. ภาระความเป็นผู้นำ

A	สามารถกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และให้ข้อเสนอแนะเรื่องกลยุทธ์ในลักษณะที่เหนี่ยวแน่นให้หน่วยงานต่างๆ สามารถใช้เป็นแนวทางการบริหารได้อย่างเชื่อมโยงสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์ ระดับสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน						
B	สามารถเริ่มต้นการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานหลัก (Core processes) ให้สนับสนุนต่อกระบวนการบริหารโดยรวมและยุทธศาสตร์ได้อย่างเหมาะสม						20
C	สามารถสืบสานสร้างแรงจูงใจและผลักดันกลไกการสนับสนุนให้เกิดการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมขององค์กรได้อย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว						

2. การบริหารจัดการทีม

A	สามารถวางแผนและลงมือผลักดันให้เกิดการจัดรูปแบบโครงสร้างและกระบวนการทำงานร่วมกันภายในสำนักงานและกับหน่วยงานอื่น ให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยง มุ่งสู่การบรรลุเป้าประสงค์ตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนด						
B	สามารถเตรียมผลักดันแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้สมาชิกยึดถือร่วมกัน เพื่อให้เกิดพลังไปสู่การขับเคลื่อนกลยุทธ์ตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนด						15
C	สามารถนำข้อคิดเห็นของผู้บริหารมาเพื่อผลักดันนโยบายสำคัญของสำนักงาน กำหนดกรอบแนวทางการบูรณาการกับกลุ่มผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานได้อย่างชัดเจนและรวดเร็ว						

3. วินัย ความโปร่งใสและธรรมาภิบาล

A	ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน คุณธรรม และจริยธรรม รวมทั้งข้อกำหนดที่สำนักงานบังคับใช้						
B	ปฏิบัติงานตามวันทำงาน วันหยุดงาน เวลาการทำงาน และการบันทึกเวลาทำงาน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน กพ.						15
C	ปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมายมาอย่างสุจริต ไม่ทำงานก้าวก่ายกันจนเกินขอบเขต						



**ส่วนที่ 3 ความเห็นเพิ่มเติม**

1. จุดเด่น

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ข้อควรปรับปรุง

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. ความต้องการในการฝึกอบรม

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

สำหรับผู้อำนวยการพิเศษและผู้อำนวยการส่วนหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

วันเริ่มงาน

สรุปผลการปฏิบัติงาน				
ระดับผลงาน		คะแนน		
	สูงกว่าเป้าหมายมาก	85- 100	ส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน (Result) (R คูณ 0.7)	=
	สูงกว่าเป้าหมาย	75- น้อยกว่า 85	ส่วนที่ 2 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior) (C คูณ 0.3)	=
	ตามเป้าหมาย	60- น้อยกว่า 75	คะแนนรวม	=
	ต่ำกว่าเป้าหมาย	50 - น้อยกว่า 60		
	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	น้อยกว่า 50 ลงมา		

ผู้ประเมิน	ผู้รับรอง	ผู้ให้ความเห็นชอบ
ลงชื่อ..... ( )	ลงชื่อ..... ( )	ลงชื่อ..... ( )
ผู้บังคับบัญชาได้แจ้งผลการประเมิน พร้อมทั้งให้คำแนะนำเรียบร้อยแล้ว  ลงชื่อ..... ( ) วันที่.....  ผู้รับการประเมิน		



## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ตามคำปรับปรุงและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล)

### ส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน (Result)

#### ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

ฝ่าย

รับผิดชอบงาน

งานที่รับผิดชอบ	เป้าหมายที่ต้องการ ตัวชี้วัด (KPI) การรับผิดชอบ	ผลสำหรับขอ้งาน / การรับผิดชอบ	ผลการประเมิน		
			ค่าน้ำหนัก (%)	คะแนนตามผู้ลงมติ (R)	คะแนนเฉลี่ย (%) * R
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
ผู้ที่รับผิดชอบ			100	คะแนน (R)	
คะแนนรวม (R) หาร 5					

## ส่วนที่ 2 : การวัดผลพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior Rating Scale)

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

ฝ่าย

### เกณฑ์การให้คะแนน

#### คะแนนที่ได้รับ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

- 5 คะแนน เป็นแบบอย่างของพฤติกรรมในระดับที่สูงกว่าความต้องการ สมควรนำมาเป็นแบบอย่าง
- 4 คะแนน เป็นแบบอย่างของพฤติกรรมในระดับที่ต้องการ และสามารถแสดงพฤติกรรมในระดับที่สูงขึ้นไปได้
- 3 คะแนน สามารถแสดงพฤติกรรมในระดับที่ต้องการอย่างสม่ำเสมอ
- 2 คะแนน ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมในระดับที่ต้องการอย่างสม่ำเสมอ
- 1 คะแนน ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมหรือแสดงได้ในระดับเริ่มต้น

พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน (Rating)					น้ำหนัก	ผลการประเมิน (A+B+C) X น้ำหนัก/15
	1	2	3	4	5		
<b>1. ภาวะความเป็นผู้นำ</b>							
A	วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ทีมงานสามารถนำไปปฏิบัติได้						
B	สอนหรือแนะนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะ วิธีปฏิบัติงาน มีพฤติกรรมในการทำงานที่เหมาะสม และทำงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์						15
C	ให้คำปรึกษาและสร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ปฏิบัติงานจนบรรลุเป้าหมายที่วางไว้						
<b>2. การบริหารจัดการทีม</b>							
A	สร้างและบริหารทีมงาน เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมต่างๆที่ วางไว้ได้อย่างเหมาะสมและบรรลุเป้าหมาย						
B	มอบหมายและกระจายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสม สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนด						15
C	ควบคุมตนเองได้ มีความยุติธรรม รู้ปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชา แนะนำ และให้ความช่วยเหลือได้เป็นอย่างดี						
<b>3. วินัย ความโปรงใส่และธรรมาภิบาล</b>							
A	ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน คุณธรรม และจริยธรรม รวมทั้งข้อกำหนดที่ สำนักงานบังคับใช้						
B	ปฏิบัติงานตามวันทำงาน วันหยุดงาน เวลาการทำงาน และการ บันทึกเวลาทำงาน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของ สำนักงาน กกพ.						15
C	ปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมายอย่างสุจริต ไม่ทำงานก้าว脱离กันจนเกินขอบเขต						
<b>4. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b>							
A	แก้ปัญหาอย่างเป็นขั้นตอน มีระบบ เช่นการแก้ไขปัญหาต่างๆ ร่วมกัน						
B	ตัดสินใจบนพื้นฐานของการศึกษาทดลองและพิสูจน์ข้อเท็จจริง เป็นหลัก (เลือกทางแก้ปัญหาได้ถูกต้อง แก้ได้อย่างยั่งยืน ไม่เกิด ปัญหาเดิมซ้ำอีก)						15
C	วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ						



**ส่วนที่ 3 ความเห็นเพิ่มเติม**

1. จุดเด่น

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ข้อควรปรับปรุง

---

---

---

---

---

---

---

---

3. ความต้องการในการฝึกอบรม

---

---

---

---

---

---

---

---



## การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2559

สำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไป และเจ้าหน้าที่วิชาการหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ชื่อผู้รับประเมิน  
ตำแหน่ง  
วันเริ่มงาน

สรุปผลการปฏิบัติงาน					
ระดับผลงาน		คะแนน			
สูงกว่าเป้าหมายมาก	85- 100	ส่วนที่ 1	การประเมินผลงาน (Result) (R คูณ 0.6)	=	
สูงกว่าเป้าหมาย	75- น้อยกว่า 85	ส่วนที่ 2	พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior) (C คูณ 0.4)	=	
ตามเป้าหมาย	60- น้อยกว่า 75		คะแนนรวม	=	
ต่ำกว่าเป้าหมาย	50 - น้อยกว่า 60				
ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	น้อยกว่า 50 ลงมา				

ผู้ประเมิน	ผู้รับรอง	ผู้ให้ความเห็นชอบ
ลงชื่อ..... ( )	ลงชื่อ..... ( )	ลงชื่อ..... ( )

ผู้บังคับบัญชาได้แจ้งผลการประเมิน พร้อมทั้งให้คำแนะนำเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....  
( )  
วันที่.....

ผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี  
(ตามคำรับรองและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล)

ส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน (Result)

## ชื่อผู้ก่อประมวลผล

ตำแหน่ง

วันที่

รายการที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายที่ต้องการ		ผลลัพธ์ของงาน		ผลการประเมิน
		ค่าน้ำหนัก (%)	คะแนนรวม (%)	ค่าน้ำหนัก (%)	คะแนนรวม (%)	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
หมายเหตุรวม (R) หาร 5		100	คะแนน (R)			

ส่วนที่ 2 : การวัดผลพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior Rating Scale)

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง ฝ่าย

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนนที่ได้รับ	พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน
5 คะแนน	เป็นแบบอย่างของพฤติกรรมในระดับที่สูงกว่าความต้องการ สมควรนำมาเป็นแบบอย่าง
4 คะแนน	เป็นแบบอย่างของพฤติกรรมในระดับที่ต้องการ และสามารถแสดงพฤติกรรมในระดับที่สูงขึ้นไปได้
3 คะแนน	สามารถแสดงพฤติกรรมในระดับที่ต้องการอย่างสม่ำเสมอ
2 คะแนน	ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมในระดับที่ต้องการอย่างสม่ำเสมอ
1 คะแนน	ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมหรือแสดงได้ในระดับเริ่มต้น

พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน (Rating)					น้ำหนัก	ผลการประเมิน $(A+B+C) \times \frac{\text{น้ำหนัก}}{15}$
	1	2	3	4	5		
<b>1. ความรับผิดชอบ</b>							
A มีความรับผิดชอบสูง มุ่งมั่นตั้งใจที่จะปฏิบัติงานต่างๆให้คล่องเป็นไปตามเป้าประสงค์ ไม่ผิดหวังประทับใจ บ่ายเบียงและเกี่ยงงาน							
B ยอมรับอย่างจริงใจในผลของการผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และพร้อมที่จะแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น							20
C มุ่งมั่นปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดรวมกับหัวหน้างาน							
<b>2. ความสามารถในการปรับตัว</b>							
A รับรู้การเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์และเหตุผลต่างๆ ที่เกิดขึ้น ยอมรับและให้ความร่วมมือต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างจริงใจ							
B เพชญหน้ากับการท้าทายหรือการเปลี่ยนแปลงด้วยความเชื่อมั่นและมีแรงจูงใจที่ดี สามารถควบคุมตนเองได้							20
C เปิดโอกาสให้มีการเรียนรู้ร่วมกัน ให้ความร่วมมือ สนับสนุน การทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่นเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย							
<b>3. การเรียนรู้และแบ่งปันความรู้</b>							
A ให้ความสำคัญต่อการเรียนรู้และการถ่ายทอดความรู้ทั้งในด้านวิชาชีพ (knowledge) ฝึกฝนปฏิบัติ (on the job learning) เพื่อให้เกิดทักษะ (skill) ที่ชำนาญและเชี่ยวชาญ							
B พัฒนาตนเองและสนับสนุนผู้อื่นให้มีความรู้มากขึ้น เพื่อเพิ่มศักยภาพของตนเองและผู้อื่นอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน							20
C มีความรอบรู้ต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถวางแผนและแก้ไขปัญหาให้สอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลงทุกๆ สถานการณ์							
<b>4. วินัย ความโปร่งใสและธรรมาภิบาล</b>							
A ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน คุณธรรม และจริยธรรม รวมทั้งข้อกำหนดที่สำนักงานบังคับใช้							15

พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน (Rating)					น้ำหนัก	ผลการประเมิน $(A+B+C) \times \text{น้ำหนัก}/15$
	1	2	3	4	5		
B	มีการทำงานร่วมกันอย่างเสมอภาคภายใต้หลักการเดียวกัน แสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ เคราะห์ในการตัดสินใจของบุคคลอื่นและของทีม รวมทั้งยอมรับผลของการปฏิบัติงานร่วมกัน						
C	ปฏิบัติงานตามวันทำงาน วันหยุดงาน เวลาการทำงาน และการบันทึกเวลาทำงาน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน กกพ.						
<b>5. การทำงานเป็นทีม</b>							
A	ควบคุมดูแลตนเองได้ รู้ปัญหาในงานตนเองและของผู้ร่วมงาน สามารถแนะนำ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี						15
B	มีทัศนคติในเชิงบวกต่องาน เพื่อร่วมงานและสำนักงาน และมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน						
C	มีทักษะในการเจรจาต่อรองและมีเทคนิคในการต่อรองเชิงสร้างสรรค์ (win-win situation) เพื่อให้งานของตนเองและหน่วยงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย						
<b>6. การให้บริการ</b>							
A	เข้าใจความต้องการหรือความคาดหวังของลูกค้าและให้บริการตามความต้องการของลูกค้า						10
B	จัดการกับข้อร้องเรียนของลูกค้าได้ตามแนวทางหรือหลักปฏิบัติที่กำหนดขึ้น						
C	ระบุและเสนอแนะวิธีการตามขั้นตอนต่างๆ ของการให้บริการเพื่อปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น						
<b>คะแนนรวม (C)</b>						<b>100</b>	

**ส่วนที่ 3 ความเห็นเพิ่มเติม**

**1. จุดเด่น**

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. ข้อควรปรับปรุง**

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. ความต้องการในการฝึกอบรม**

---

---

---

---

---

---

---

---



## การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

ชื่อผู้รับประเมิน

ตำแหน่ง

วันเริ่มงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

สรุปผลการปฏิบัติงาน					
ระดับผลงาน			คะแนน		
สูงกว่าเป้าหมายมาก	85- 100	ส่วนที่ 1	การประเมินผลงาน (Result) (R คูณ 0.6)	=	
สูงกว่าเป้าหมาย	75- น้อยกว่า 85	ส่วนที่ 2	พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior) (C คูณ 0.4)	=	
ตามเป้าหมาย	60- น้อยกว่า 75				
ต่ำกว่าเป้าหมาย	50 - น้อยกว่า 60			คะแนนรวม	=
ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	น้อยกว่า 50 ลงมา				

ผู้ประเมิน	ผู้รับรอง	ผู้ให้ความเห็นชอบ
ลงชื่อ..... ( )	ลงชื่อ..... ( )	ลงชื่อ..... ( )

ผู้บังคับบัญชาได้แจ้งผลการประเมิน พร้อมทั้งให้คำแนะนำเรียบร้อยแล้ว

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



## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปี

ចិនជាតិ

## ตำแหน่ง

## วันเริ่มงาน

## ส่วนที่ 1 การประเมินผลผลงาน (Result)

พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน		ระดับคะแนน (Rating)					น้ำหนัก	ผลการประเมิน
		1	2	3	4	5		
<b>1. คุณภาพของผลงาน</b>								
1.1	ความถูกต้องแม่นยำ						5	
1.2	ความปราณีต เรียบร้อย						5	
1.3	ความสมบูรณ์ครบถ้วนของงาน						5	
1.4	ผลสำเร็จของงานบรรลุเป้าหมายไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือปัญหาตามมาภายหลัง						5	
<b>2. การประยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้</b>								
2.1	ประยุกต์ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ						4	
2.2	ความสมดุลระหว่างปริมาณทรัพยากรที่ใช้เมื่อเทียบกับผลสำเร็จของงาน						4	
2.3	เอาใจใส่ ดูแล รักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้						4	
<b>3. ปริมาณผลงาน</b>								
3.1	จำนวนผลงานตามหน้าที่/การกิจที่ทำได้สำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด						5	
3.2	จำนวนผลงานที่ได้รับมอบหมายที่ทำได้สำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด						5	
<b>4. ความทันเวลา</b>								
4.1	ทำงานตามหน้าที่/การกิจได้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด						5	
4.2	หน้าที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด						5	
<b>5. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ</b>								
5.1	ผลงานหรือผลลัพธ์ที่ได้เป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนด						4	
5.2	ผลงานหรือผลลัพธ์ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ตามต้องการ						4	

## ส่วนที่ 2 : การวัดผลพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Behavior Rating Scale)

พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน (Rating)					น้ำหนัก	ผลการประเมิน $(A+B+C) \times \text{น้ำหนัก}/15$
	1	2	3	4	5		
<b>6. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b>							
A	มีความมุ่งมั่น ทุ่มเท ในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ					30	
B	สร้างสรรค์และพัฒนาผลงานให้เป็นเลิศอย่างสม่ำเสมอ						
C	มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น						
<b>7. ความรับผิดชอบ</b>							
A	มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					25	
B	มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการทำงานทั้งเชิงบวกและเชิงลบ						
C	การให้บริการที่ดี						
<b>8. ความร่วมมือ</b>							
A	ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในการปฏิบัติการกิจ หรือกิจกรรมต่างๆ					20	
B	สามารถร่วมทำงานกับผู้อื่นได้ทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพ						
<b>9. วินัย ความโปร่งใสและธรรมาภิบาล</b>							
A	ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน คุณธรรม และจริยธรรม รวมทั้งข้อกำหนดที่สำนักงานบังคับใช้					15	
B	ปฏิบัติงานตามวันทำงาน วันหยุดงาน เวลาการทำงาน และการบันทึกเวลาทำงาน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน กกพ.						
C	มีความซื่อสัตย์ เชื่อถือไว้วางใจได้ ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
<b>10. การวางแผนระบบการทำงาน</b>							
A	มีการวางแผนการทำงานและปฏิบัติงานด้วยวิธีการที่เหมาะสม สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่					10	
B	มีการติดตาม/ปรับปรุงงาน/วิธีการทำงานอยู่เสมอและการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์						
<b>คะแนนรวม (C)</b>						<b>100</b>	

**ส่วนที่ 3 ความเห็นเพิ่มเติม**

1. จุดเด่น

---

---

---

---

---

2. ข้อควรปรับปรุง

---

---

---

---

---

3. ความต้องการในการฝึกอบรม

---

---

---

---

---