ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

.....

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สคร. ดังกล่าวให้ทราบ ดังนี้

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะหลักตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยกำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงานมีสัดส่วนร้อยละ ๗๐ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะหลักตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด มีสัดส่วนร้อยละ ๓๐ โดยทั้ง ๒ องค์ประกอบให้พิจารณาประเมิน ดังนี้

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้ประเมินจากตัวชี้วัดที่ได้ตั้งค่าเป้าหมายระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละรอบของการประเมิน โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดผลงาน เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด โดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ กำหนดกิจกรรมที่เป็นตัวชี้วัดผลงานได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบในแต่ละรอบการประเมิน อาทิ งานยุทธศาสตร์ ที่ปรากฏตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหรืองานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ งานภารกิจ ที่เป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบมายของผู้รับการประเมิน

/ ๒.๑.๒ ตัวชี้วัด ...

๒.๑.๒ ตัวชี้วัดผลงานที่ สคร. กำหนดเพิ่มเติมพร้อมค่าเป้าหมายเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมินใช้เป็นตัวชี้วัดบังคับ (ถ้ามี)

๒.๑.๓ การกำหนดตัวชี้วัดของผลงานเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการควรมีจำนวนที่เหมาะสมโดยอาจมีตัวชี้วัดระหว่าง ๔-๗ ตัวชี้วัด แต่ไม่ควรเกิน ๑๐ ตัวชี้วัด เพื่อให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับกิจกรรมหรือเนื้องานที่สำคัญ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน เมื่อรวมน้ำหนักตัวชี้วัดทุกตัวชี้วัดแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐ % และการกำหนดค่าน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัวชี้วัด ควรคำนึงถึง

๒.๑.๓.๑ ปริมาณของงาน เมื่อเทียบกับงานอื่น ๆ กล่าวคือ งานที่มีปริมาณมาก อาจกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานสูงกว่างานที่มีปริมาณน้อย

๒.๑.๓.๒ ผลกระทบและความสำเร็จของงานต่อผลงานของหน่วยงานหรือองค์กรกล่าวคือ งานที่มีผลกระทบสูงจะมีความสำคัญหรือน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานสูงกว่างานที่มีผลกระทบน้อย

๒.๑.๓.๓ เวลาที่ใช้ในงานนั้น ๆ เทียบกับงานอื่น ๆ กล่าวคือ งานที่ต้องใช้เวลามาก อาจมีน้ำหนักตัวชี้วัดผลงานสูงกว่าเนื้องานที่ใช้เวลาน้อยกว่า

๒.๑.๔ การกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัดผลงานนั้น แบ่งออกเป็น ๕ ระดับโดยเริ่มตั้งแต่ระดับ ๑ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายต่ำสุดที่สามารถยอมรับได้ หากผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับนี้แล้ว จะประเมินโดยให้คะแนนเท่ากับศูนย์ ไปจนถึงระดับ ๕ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการที่มีความยากโดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเท และความอุตสาหะเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลดังกล่าวได้ โดยการกำหนดระดับค่าเป้ามหายสามารถแสดงคำอธิบายได้ ตามตารางข้างล่างนี้

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย	**๑**	**๒**	**๓**	**๔**	**๕**
ค่าเป้าหมาย	ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายที่มีความยากมาก

ทั้งนี้ ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ตกลงร่วมกันในการกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัดผลงาน โดยกำหนดค่าเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดสำหรับผลงานที่เป็นกิจกรรมหรืองานทั่ว ๆ ไป เป็นค่ามาตรฐานไว้ที่ระดับ ๓

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะหลัก ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดจำนวน ๕ ด้าน โดยให้มีคะแนนของน้ำหนักในแต่ละด้านเท่ากับร้อยละ ๒๐ ดังนี้

๒.๒.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

๒.๒.๒) บริการที่ดี (Service Mind)

๒.๒.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

๒.๒.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

๒.๒.๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

/ ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการแต่ละประเภท ได้แก่ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้กำหนดตามระดับของสมรรถนะที่คาดหวังตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้ประเมิน ประเมินจากพฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวังเป็นหลักฐานในการอ้างอิง ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
พฤติกรรมที่ปรากฏจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา	**พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับยอมรับได้**	**พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับพอใช้**	**พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดีมาก**	**พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดีเยี่ยม**
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามระดับคาดหวังตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	ผู้ถูกประเมินแสดงออกทางพฤติกรรมได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของระดับคาดหวังตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	ผู้ถูกประเมินแสดงออกทางพฤติกรรมของระดับคาดหวังตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง แต่ยังพบในบางรายการที่ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง	ผู้ถูกประเมินแสดงออกทางพฤติกรรมของระดับคาดหวังตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้เกือบครบถ้วน	ผู้ถูกประเมินแสดงออกทางพฤติกรรมของระดับคาดหวังตามที่สำนักงาน ก.พ ได้อย่างครบถ้วน จนทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๓.๑ ระดับดีเด่น

๓.๒ ระดับดีมาก

๓.๓ ระดับดี

๓.๔ ระดับพอใช้

๓.๕ ระดับต้องปรับปรุง

ทั้งนี้ สคร. จะประกาศให้ทราบพร้อมกับการประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

๔. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๔.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

/ ๔.๓ ในแต่ละรอบ ...

๔.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนานำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๔.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินส่งเรื่องให้ สำนักงานเลขานุการกรม ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๔.๖ ให้ผู้ประเมินนำผลคะแนนจากการประเมินทั้ง ๒ องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินตามข้อ ๒ กรอกข้อมูลลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๕ เพื่อนำผลการประเมินไปเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนต้องมีคะแนนประเมินรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๔.๘ กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สคร. ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามข้อ ๒.๑ – ๒.๒ โดยมีสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบเป็นร้อยละ ๕๐

๕. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๕.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

๖. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่สำนักสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

/ ๘. การนำผล ...

๘. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการและการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สคร. ที่ไปช่วยราชการในกระทรวงการคลัง และต่างกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์/แนวทางปฏิบัติกรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สคร. ที่ไปช่วยราชการในกระทรวงการคลัง และต่างกระทรวงการคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ดังนี้

๙.๑ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือ ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๙.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเลขานุการรัฐมนตรี บริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ที่ไปช่วยราชการ

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มาช่วยราชการที่ สคร.

๑๐.๑ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการที่ สคร. เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ที่มาช่วยราชการที่ สคร. แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๑๐.๒ ให้ผู้อำนวยการ สคร. เป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ที่มาช่วยราชการที่ สคร.

๑๑. การกันวงเงินไว้สำหรับการบริหาร

กรณีที่มีการกันวงเงินไว้เพื่อการบริหาร ให้ผู้บริหารวงเงินกำหนดวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กันไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบเป็นการทั่วไปก่อนการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๑๒. อื่น ๆ

๑๒.๑ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

/ ๑๒.๒ กรณี ...

๑๒.๒ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ทั้งนี้ การวินิจฉัยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สคร. ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และเมื่อผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด โดยไม่ขัดกับหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประสงค์ พูนธเนศ)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....
ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และองค์ประกอบด้านการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ทั้งนี้ น้ำหนักของทั้ง ๓ องค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนา ผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข) / 500
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (B)		๓๐	
รวม		๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น

☐ ดีมาก

☐ ดี

☐ พอใช้

☐ ต้องปรับปรุง (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :.....
ตำแหน่ง :.....
วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน
ลงชื่อ :..... พยาน
ตำแหน่ง :.....
วันที่ : .....

ลงชื่อ :.....
ตำแหน่ง :.....
วันที่ : .....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

.....
.....
.....

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ :.....
ตำแหน่ง :.....
วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

.....
.....
.....

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ :.....
ตำแหน่ง :.....
วันที่ : .....

สรุปผลเลื่อนเงินเดือน ระดับ..... ซึ่งได้เลื่อนเงินเดือน = ...% x ..... บาท = ...บาท
ผลการประเมิน (ฐานในการคำนวณ)

เอกสารแนบท้าย

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)

รอบการประเมิน ☐ **ครั้งที่ ๑** ☐ **ครั้งที่ ๒**

(๑ ตุลาคม.....ถึง ๓๑ มีนาคม.....) **(๑ เมษายน.....ถึง ๓๐ กันยายน.....)**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
รวม							๑๐๐	

หมายเหตุ ในช่องรวมคะแนน (กxข) หากได้คะแนนเต็มทุกน้ำหนัก จะมีผลทำให้รวมคะแนนเท่ากับ ๕๐๐

เอกสารแนบท้าย

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะหลัก (B)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

(๑ ตุลาคม.....ถึง ๓๑ มีนาคม.....) (๑ เมษายน.....ถึง ๓๐ กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

สมรรถนะหลัก (ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)			๒๐		
๒. บริการที่ดี (Service Mind)			๒๐		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)			๒๐		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)			๒๐		
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)			๒๐		
รวม			๑๐๐		

<u>แนวทางการประเมินสมรรถนะ</u>

๑ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรม

๒ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด

๓ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดี ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่มีผลกระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ

๔ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดีมาก ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก และทำได้ดีกว่าผลการปฏิบัติราชการในระดับที่คาดหวัง โดยไม่พบจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ

๕ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....