



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับผู้ปฏิบัติงานองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

พ.ศ.2559

คำนำ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีคุณภาพ โดยมุ่งเน้นความสอดคล้องของผลการปฏิบัติงานของบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับเป้าหมายรวมขององค์กร ซึ่งจะพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลักที่องค์กรกำหนด

ในปี ๒๕๕๕ องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ได้นำรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานข้างต้นมาใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาทิเช่น การพิจารณาความดีความชอบ การแต่งตั้งเลื่อนระดับ และการบรรจุผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีการกำหนดแผนงาน เป้าหมาย โดยมีผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้นร่วมกันจัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน และนำมาใช้ประเมินร่วมกับการพิจารณาสมรรถนะหลักขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ด้วยนั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ สำนักทรัพยากรมนุษย์จึงได้พิจารณา ทบทวนปรับปรุงและพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ ในส่วนของการประเมินสมรรถนะหลัก ให้มีความเที่ยงตรงและเชื่อถือได้ เพื่อสะท้อนถึงความเป็นจริงในการปฏิบัติงานและจะได้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานจะมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตั้งไว้อย่างแท้จริง

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานองค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ โดยมีรูปแบบและข้อกำหนดไว้อย่างชัดเจน และหวังว่าจะได้นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงานและองค์กรต่อไป



สารบัญ

★ การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	
- วัตถุประสงค์	1
- หลักการประเมิน	1
★ รูปแบบและข้อกำหนดของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	
1. การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
2. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน	2
3. นำหนักการประเมิน	2
4. การจัดส่งแบบประเมิน	2
★ การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น	
1. ข้อมูลบุคคล (สำหรับผู้ถูกประเมิน)	3
2. ส่วนประกอบในแบบประเมินผล	3
3. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น	
3.1 ส่วนที่ 1 การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล	3
3.2 ส่วนที่ 2 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก	4
3.3 ส่วนที่ 3 การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี	5
3.4 ส่วนที่ 4 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น ประจำปี	6
3.5 ส่วนที่ 5 การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	6
3.6 ส่วนที่ 6 การประเมินด้านอื่น ๆ	6
ภาคผนวก	
★ แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	7
- แบบสรุปการประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบ	8
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น	9
- แบบคำบรรยายลักษณะงาน แบบ JD	13
- ตารางการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ประจำปี (KPI 1)	15
- บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปี (KPI 2)	16
- คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณการให้คะแนนท้ายบันทึกข้อตกลงรายบุคคล ประจำปี (KPI 3)	17
- ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคลระหว่างปี (KPI 4)	18
★ ตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	19

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับผู้ปฏิบัติงานองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความโปร่งใส เป็นธรรม มีความชัดเจน เป็นรูปธรรม สอดคล้องกับผลงานตัวชี้วัดรายบุคคลและลักษณะพฤติกรรมการทำงาน สามารถวัดและประเมินความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงานได้ และสามารถสื่อข้อความให้ผู้ปฏิบัติงานทุก ๆ คนได้รับทราบและนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติในการทำงานได้ โดยระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และมีกระบวนการติดตามดูแลความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เกิดความสำเร็จในเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

หลักการประเมิน

เป็นกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดแผนงานและเป้าหมายการทำงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. ร่วมกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะช่วยให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และมีกระบวนการติดตามดูแลความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เกิดความสำเร็จในเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนั้นการประเมินลักษณะพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลในการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานในอนาคต ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรโดยรวม

รูปแบบและข้อกำหนดของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น

1. การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น

2. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

ผู้ถูกประเมิน	ผู้ประเมิน		
	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ผู้บังคับบัญชา ถัดไป 1 ระดับ	ผู้บังคับบัญชา ถัดไปอีก 1 ระดับ
1) พนักงาน/นิติกร (1-4) (4-5) พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานจ้างทดลองงาน พนักงานปฏิบัติการ (02-06) พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง	หัวหน้างาน/นิติกร	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการ/นิติกร ร่วมกับ หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนัก
2) หัวหน้างาน/นิติกร (5-6)	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการ/นิติกร	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนัก
3) ผู้จัดการ/หัวหน้าส่วน/นิติกร (6-7)	หัวหน้าฝ่าย	-	ผู้อำนวยการสำนัก
4) หัวหน้าฝ่าย (7-8)	ผู้อำนวยการสำนัก	-	ผู้อำนวยการสำนัก
5) ผู้อำนวยการสำนัก (8-9)	รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล	-	ผู้อำนวยการ
6) รองผู้อำนวยการ (10)	ผู้อำนวยการ	-	ผู้อำนวยการ

3. **น้ำหนักการประเมิน** ในการกำหนดน้ำหนักของแต่ละส่วนของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน อ.อ.ป. จะพิจารณากำหนดน้ำหนักเป็นปีๆ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขณะนั้น โดยนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม หัวหน้าหน่วยงาน และจะแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบก่อนเริ่มระยะเวลาการประเมินปีความดีความชอบ ซึ่งจะแบ่งการกำหนดน้ำหนักแต่ละส่วนของผู้ปฏิบัติงานออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มผู้บริหาร พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน (ระดับควบ 5-6) ขึ้นไป

กลุ่มที่ 2 กลุ่มพนักงาน (ระดับควบ 1-4 และระดับควบ 4-5) รวมถึง พนักงานสัญญาจ้าง

กลุ่มที่ 3 กลุ่มพนักงานปฏิบัติการ (ชั้น 02-06) รวมถึง พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง

สำหรับการกำหนดน้ำหนักการประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานระหว่างการประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชาประเมิน กำหนดสัดส่วนน้ำหนักไว้ 0.20 : 0.80

4. **การจัดส่งแบบประเมิน** ให้หน่วยงานจัดส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในภาพรวมของสำนัก ตามแบบสรุปการประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบ ประจำปี หาก อ.อ.ป. ประสงค์ให้หน่วยงานจัดส่งใบประเมินแต่ละบุคคล ให้จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น โดยประเมินผลให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของแต่ละปี

การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น

1. ข้อมูลบุคคล (สำหรับผู้ถูกประเมิน)

- กรอกชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัด
- กรอกข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน การมาสาย ลาป่วย ลากิจ และอื่น ๆ
- กรอกข้อมูลการกระทำผิดวินัย

2. ส่วนประกอบในแบบประเมินผล

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น ประกอบด้วยรายละเอียด 6 ส่วน คือ
- ส่วนที่ 1 การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล
 - ส่วนที่ 2 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency)
 - ส่วนที่ 3 การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี
 - ส่วนที่ 4 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น ประจำปี
 - ส่วนที่ 5 การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
 - ส่วนที่ 6 การประเมินด้านอื่นๆ

3. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น

3.1) ส่วนที่ 1 การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ให้ประเมินปีละ 1 ครั้ง กำหนดระยะเวลาตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม ของทุกปี

☒ วิธีการประเมิน

1) ให้ผู้ถูกประเมินทำการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามแบบฟอร์ม JD โดยให้กำหนดบทบาท ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบจากกำหนดหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือจากภาระกรรม ตามโครงสร้างและคุณสมบัติของตำแหน่งงานที่ดำรงอยู่ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคมของทุกปี

2) นำภาระกรรม ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อ 1) ที่เป็นหน้าที่หลักที่มีความสำคัญหรือมีผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของสำนัก มาจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังตามภาระกรรมและขอบเขตความรับผิดชอบ ตามแบบฟอร์ม KPI 1

3) นำตัวชี้วัดรายบุคคลจากแบบฟอร์ม KPI 1 มากำหนดน้ำหนักและเป้าหมาย พร้อมค่าเกณฑ์วัดคะแนน ตามแบบฟอร์ม KPI 2

4) กำหนดคำจำกัดความของแต่ละตัวชี้วัด หลักเกณฑ์การให้คะแนนโดยละเอียด เพื่อเป็นมาตรฐานการให้คะแนน ตามแบบฟอร์ม KPI 3

5) เสนอตัวชี้วัดรายบุคคลตามข้อ 1) - 4) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจนถึงผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้ได้รับความยินยอมเห็นชอบร่วมกัน ทั้งผู้ถูกประเมินและผู้ประเมิน และลงนามเป็นข้อตกลงร่วมกันให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคมของทุกปี แล้วจัดทำบันทึกเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาถัดไปอีก 1 ระดับ ให้ความเห็นชอบ และรับทราบไว้เป็นหลักฐาน

6) การติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคลระหว่างปี ให้ผู้ปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นรายไตรมาส หรือ 2 ไตรมาส หรือให้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้งานสามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ติดตามผลการดำเนินงาน และลงนามรับรองในแต่ละไตรมาส และให้ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามร่วมกัน หลังเสร็จสิ้นไตรมาส 4 ตามแบบฟอร์ม KPI 4

7) ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปี โดยให้ผู้ถูกประเมิน ประเมินผลงานของตนเอง โดยกรอกคะแนน พร้อมเอกสาร/หลักฐานประกอบในการให้คะแนน ส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผล เพื่อให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำมาใส่ในแบบประเมินผลส่วนที่ 1

8) หากผู้ถูกประเมินมีการย้าย ช่วยปฏิบัติงาน หรือโยกย้ายตำแหน่งงานระหว่างปี ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในงานใหม่ และให้ผู้บังคับบัญชาคนเดิมประเมินผลงานที่ผ่านมา ส่งให้ผู้บังคับบัญชาคนใหม่ด้วย เพื่อนำผลการประเมินมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในแต่ละสังกัด เช่น ย้ายงานในช่วงเดือน พฤษภาคม

▶ งานเดิม ให้ผู้บังคับบัญชาคนเดิมประเมินผลงานที่ผ่านมา (ตุลาคม-พฤษภาคม=8 เดือน)

▶ งานใหม่ จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ (มิถุนายน-กันยายน= 4 เดือน)

▶ การประเมินเมื่อสิ้นปี ให้นำจำนวนเดือนคิดเป็นสัดส่วนในการคำนวณคะแนน ดังนี้
งานเดิม ประเมินได้คะแนน 3.0 งานใหม่ ประเมินได้คะแนน 4.5

- งานเดิม $(8 \div 12) \times 3.0 = 1.99$ คะแนน

- งานใหม่ $(4 \div 12) \times 4.5 = 1.49$ คะแนน

- รวมได้คะแนน $1.99 + 1.49 = 3.48$ คะแนน

3.2) ส่วนที่ 2 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency) ได้กำหนดระยะเวลาการประเมินผลเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีการประเมินเพื่อพิจารณาความดีความชอบ ประจำปี ให้ประเมินปีละ 2 ครั้ง

1.1) ครั้งที่ 1 พิจารณาผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป (ส่งแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินและส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเห็นชอบ และส่งคืนให้ผู้ถูกประเมินเพื่อประเมินครั้งที่ 2)

1.2) ครั้งที่ 2 พิจารณาผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาตั้งแต่ 1 เมษายน – 30 กันยายน (ให้ผู้ถูกประเมินสรุปคะแนน แล้วส่งแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ความเห็นชอบ)

2) กรณีการประเมินเพื่อการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ต่อสัญญาจ้าง ให้ประเมิน 1 ครั้ง ณ เวลาที่จะเสนอขอ โดยระยะเวลาในการประเมินเพื่อพิจารณาการบรรจุและต่อสัญญาจ้าง ให้นำลักษณะพฤติกรรมการทำงานย้อนหลัง 1 ปี มาประกอบการพิจารณา สำหรับการแต่งตั้ง เลื่อนระดับ/ขั้น ให้นำลักษณะพฤติกรรมการทำงานย้อนหลังอย่างน้อย 6 เดือน มาประกอบการพิจารณา และจัดส่งแบบประเมินพร้อมบันทึกที่จะเสนอขอ

โดยส่วนนี้เป็นการประเมินลักษณะพฤติกรรมในการทำงานที่เกิดขึ้นจริงของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ขั้น ตามสมรรถนะหลักที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ 5 รายการ ได้แก่

- การเปลี่ยนแปลง (Changing)
- ความรักในองค์กร (Engagement)
- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- การประสานงานผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Cooperation)
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ทั้งนี้ ในการประเมินผู้ถูกประเมินจะทำการประเมินตนเอง และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมิน ซึ่งกำหนดสัดส่วนน้ำหนักระหว่าง ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชาประเมิน เป็น 0.20 : 0.80

โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริงไว้ 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 1 หมายถึง ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าวหรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับ 2 หมายถึง แสดงพฤติกรรมเป็นครั้งคราว ทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อน

โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาอีกระยะหนึ่ง

ระดับ 3 หมายถึง แสดงพฤติกรรมเป็นประจำ มีจุดอ่อนบ้าง แต่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย

ระดับ 4 หมายถึง แสดงพฤติกรรมอยู่ในระดับใช้งานได้ดี ไม่พบประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้

ระดับ 5 หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่ดี เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น

☒ วิธีการประเมิน

1) พิจารณาการให้คะแนน จากพฤติกรรมที่ผู้ถูกประเมินแสดงออกจริงในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ว่าพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริงอยู่ในระดับคะแนนใด ตามเกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น

2) นำคะแนนที่ได้กรอกลงในแบบฟอร์มส่วนที่ 2 (ข้อ 2.1 ผู้ถูกประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง และผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน)

3) รวมคะแนนที่ประเมินได้ กรอกในส่วนที่ 2 ข้อ 2.2 แล้วคำนวณคะแนนกับสัดส่วนน้ำหนักที่กำหนดไว้ โดยข้อนี้มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

3.3) ส่วนที่ 3 การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี ให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเป็นภาพรวม 1 ปี ตามปีประเมิน (ตุลาคม – กันยายนของปีถัดไป) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนเวลาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ระดับคะแนน การปฏิบัติงาน	5	4	3	2	1
เวลาปฏิบัติงาน (เดือน)	12	11	10	9	8
ป่วย กิจ (วัน)	0 - 4	5 - 8	9 - 14	15 - 24	25 - 30
สาย (วัน)	0 - 2	3 - 4	5 - 10	11 - 15	16 - 20

☒ วิธีการประเมิน

1) การนับวันปฏิบัติงาน การลาป่วย กิจ สาย ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2553 และที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม กรณีการสุรวันลาป่วย กิจ สาย มีวันลาเป็นเศษครึ่งวัน จะไม่นำครึ่งวันมาคำนวณฯ เช่น ทั้งปีมีวันลาป่วย กิจ 4½ จะคิดวันลาเพียง 4 วัน

2) นำคะแนนประเมินมาใส่ในแบบสรุปประเมินผลส่วนที่ 3

3) หากผู้ปฏิบัติงานมีเวลาปฏิบัติงานต่ำกว่า 8 เดือน หรือวันลาป่วยเกิน 30 วัน หรือวันมาสายเกิน 20 ครั้ง ในระยะเวลา 1 ปี ประเมิน ผู้ปฏิบัติงานจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.4) ส่วนที่ 4 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น ประจำปี เป็นการสรุปคะแนนการประเมินผล เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาในด้านต่างๆ ต่อไป

☒ วิธีการสรุปผลประเมิน

1) ประเมินเพื่อการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง นำคะแนนประเมิน ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 กรอกในช่องคะแนน แล้วคำนวณกับสัดส่วนน้ำหนักตามที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ประจำปี โดยข้อนี้มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน และจะได้เป็นคะแนนรวมเพื่อนำมาพิจารณา

2) ประเมินเพื่อการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ต่อสัญญาจ้างให้นำคะแนนส่วนที่ 2 กรอกในช่องคะแนน โดยข้อนี้มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

3.5) ส่วนที่ 5 การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินร่วมกับผู้ปฏิบัติงานพร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็น และรายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาถัดไปตามลำดับ รับทราบและให้ข้อคิดเห็น โดยมีเกณฑ์ระดับคะแนนในการพิจารณาประเมินผล ดังนี้

1) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน สำหรับพนักงานและพนักงานปฏิบัติการทุกระดับ/ชั้น

ระดับคะแนน	มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณา
4.50 - 5.00	2 ขั้น (ดีเยี่ยม)
4.00 - 4.49	1.5 ขั้น (ดีมาก)
3.00 - 3.99	1 ขั้น (ดี)
2.00 - 2.99	0.5 ขั้น (ดีพอใช้)
1.00 - 1.99	ไม่ได้เลื่อนขั้น (ต้องปรับปรุง)

2) การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง สำหรับพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง

ระดับคะแนน	มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณา
3.50 - 5.00	1 ขั้น (ดีเยี่ยม)
2.00 - 3.49	0.5 ขั้น (ดี)
1.00 - 1.99	ไม่ได้เลื่อนขั้น (ต้องปรับปรุง)

3) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้นำคำสั่ง อ.อ.ป. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของพนักงานและพนักงานปฏิบัติการของ อ.อ.ป. หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างด้วย

3.6) ส่วนที่ 6 การประเมินด้านอื่นๆ ประกอบด้วย การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ต่อสัญญาจ้าง ให้ประเมินเฉพาะส่วนที่ 2 และผลการประเมินต้องได้รับคะแนนรวมมากกว่า 3.99 คะแนน

สำหรับการประเมินให้เลิกจ้าง เป็นการประเมินกรณีผู้ปฏิบัติงานที่มีความบกพร่องในการปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินของทุกส่วนมาประกอบการพิจารณา และผลการประเมินได้รับคะแนนรวมต่ำกว่า 2.00 คะแนน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเลิกจ้างผู้ปฏิบัติงานด้วย





แบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

แบบสรุปรูปการประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบ ประจำปี.....

หน่วยงาน.....

[illegible]

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการสำนัก
()



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น
ประจำปี.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....

1. ข้อมูลบุคคล

- ชื่อผู้ถูกประเมิน.....ตำแหน่ง.....(ระดับ/ชั้น.....)
- งาน/ส่วน/ฝ่าย/สำนัก.....
- อัตราเลขที่.....เงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท
- เวลาปฏิบัติงาน สาย.....วัน ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน วันลาอื่น ๆ ระบุ.....วัน
- การกระทำผิดวินัย ☐ ไม่มี ☐ มี (ถ้ามีให้แนบเอกสารประกอบ)

2. การประเมินผล

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล

ตัวชี้วัดรายบุคคล	(1) สัดส่วน น้ำหนัก	(2) ระดับ คะแนน	คะแนน ประเมิน (1) X (2)
	1.00	คะแนนรวม	

ส่วนที่ 2 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency)

2.1 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรม	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง					
	ประเมินตนเอง			ผู้บังคับบัญชาประเมิน		
	(1) ครั้งที่ 1	(2) ครั้งที่ 2	รวม (1)+(2) 2	(1) ครั้งที่ 1	(2) ครั้งที่ 2	รวม (1)+(2) 2
1. การเปลี่ยนแปลง (Changing) มีพฤติกรรมแสวงหาติดตามความรู้ข่าวสารและเทคโนโลยีใหม่ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน และจัดการกับปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง						
2. ความรักในองค์กร (Engagement) ปฏิบัติตามภารกิจหลักขององค์กร ความภาคภูมิใจ เชื้อมั่น ศรัทธา ในองค์กร เสียสละทุ่มเทกำลังกาย กำลังสติปัญญา ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม พึงทะนุถนอมประโยชน์ขององค์กร						
3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ร่วมมือและตั้งใจที่จะทำงาน ส่งเสริมความสามัคคีให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ ในทีมงาน และหน่วยงานในองค์กร สามารถประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร						
4. การประสานงานผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Cooperation) ให้ความสนใจและมีทักษะในการประสานงาน เรียนรู้และเข้าใจบุคคลอื่น/ผู้มีส่วนได้เสียที่ต้องติดต่อประสานงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ตลอดจนการบริหารความสัมพันธ์อย่างเหมาะสม ให้เกียรติและยอมรับในคุณค่าของผู้ที่ต้องประสานงาน						
5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ดีบรรลุผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย						
ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง ระดับ 1 ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าวหรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมเป็นครั้งคราว ทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อน โดยไม่สามารถปรับแก้ได้ง่าย ต้องใช้เวลาอีกระยะหนึ่ง ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมเป็นประจำ มีจุดอ่อนบ้าง แต่สามารถปรับแก้ได้ง่าย ระดับ 4 แสดงพฤติกรรมอยู่ในระดับใช้งานได้ดี ไม่พบประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ ระดับ 5 แสดงพฤติกรรมที่ดี เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น	คะแนนรวม			คะแนนรวม		
	คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวมหาร 5)			คะแนนเฉลี่ย (รวมคะแนนหาร 5)		

2.2 สรุปการประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงาน

ผู้ประเมิน	(1) สัดส่วนน้ำหนัก	(2) คะแนนการประเมิน	(3) รวม (1) X (2)
2.1 ประเมินตนเอง	0.20		
2.2 ผู้บังคับบัญชาประเมิน	0.80		
	1.00	คะแนนรวม	

ส่วนที่ 3 การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี

การปฏิบัติงาน	คะแนน
เวลาปฏิบัติงาน (เดือน)	
ป่วย กิจ (วัน)	
สาย (วัน)	
คะแนนเฉลี่ยรวม (รวมคะแนนหาร 3)	

เกณฑ์การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี

ระดับคะแนน	5	4	3	2	1
การปฏิบัติงาน					
เวลาปฏิบัติงาน (เดือน)	12	11	10	9	8
ป่วย กิจ (วัน)	0 - 4	5 - 8	9 - 14	15 - 24	25 - 30
สาย (วัน)	0 - 2	3 - 4	5 - 10	11 - 15	16 - 20

ส่วนที่ 4 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น

หัวข้อ	(1) สัดส่วนน้ำหนัก	(2) คะแนน	(1)×(2) รวม
ส่วนที่ 1 การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล			
ส่วนที่ 2 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency)			
ส่วนที่ 3 การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี			
	1.00	คะแนนรวม	

ส่วนที่ 5 การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี

เกณฑ์การพิจารณาสำหรับ พนักงาน/พนักงานปฏิบัติการ					
คะแนน	4.50 – 5.00	4.00 – 4.49	3.00 – 3.99	2.00 – 2.99	1.00 – 1.99
ความหมาย	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ขั้น	2	1.5	1	0.5	ไม่ได้เลื่อนขั้น
เกณฑ์การพิจารณาสำหรับ พนักงานสัญญาจ้าง/พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง					
คะแนน	3.50 – 5.00	2.00 – 3.49	1.00 – 1.99		
ความหมาย	ดีเยี่ยม	ดี	ต้องปรับปรุง		
ขั้น	1	0.5	ไม่ได้เลื่อนขั้น		

➤ มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำปี

☐ 2 ขั้น ☐ 1.5 ขั้น ☐ 1 ขั้น ☐ 0.5 ขั้น ☐ ไม่ได้เลื่อนขั้น

มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เป็น.....บาท

ส่วนที่ 6 การประเมินด้านอื่นๆ

- ☐ สมควรได้รับการบรรจุ
- ☐ สมควรต่อสัญญาจ้าง (ระบุจำนวนปี/เดือน)
- ☐ สมควรเลื่อนตำแหน่ง, เลื่อนระดับ/ขั้น
- ☐ สมควรเลิกจ้าง
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

เกณฑ์คะแนนการประเมินด้านอื่นๆ

ผลการประเมิน	บรรจุ/แต่งตั้ง/ เลื่อนระดับ/ต่อสัญญาจ้าง	เลิกจ้าง
คะแนน	มากกว่า 3.99	ต่ำกว่า 2.00

ประเมินครั้งที่ 1

ผู้ถูกประเมิน ความเห็น..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง...../...../.....	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ความเห็น..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง...../...../.....
ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ ความเห็น..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง...../...../.....	ผู้บังคับบัญชาถัดไปอีก 1 ระดับ ความเห็น..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง...../...../.....

ประเมินครั้งที่ 2

ผู้ถูกประเมิน ความเห็น..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง...../...../.....	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ความเห็น..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง...../...../.....
ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ ความเห็น..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง...../...../.....	ผู้บังคับบัญชาถัดไปอีก 1 ระดับ ความเห็น..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง...../...../.....

หมายเหตุ:-

- ♦ การพิจารณาความดีความชอบ ให้ประเมินครบทุกส่วน
 - ส่วนที่ 1 ให้ประเมิน 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ของทุกปี
 - ส่วนที่ 2 ให้ประเมิน 2 ครั้ง ตามปีการประเมิน (ตุลาคม – มีนาคมของปีถัดไป และเมษายน – กันยายน)
 - ส่วนที่ 3 ให้ประเมิน 1 ครั้ง ตามปีการประเมิน (ตุลาคม – กันยายน ของปีถัดไป)
- ♦ การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ต่อสัญญาจ้าง ให้ประเมินเฉพาะส่วนที่ 2 (ประเมิน 1 ครั้ง)



แบบคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ข้อมูลตำแหน่งงาน

หน่วยงาน :

ฝ่าย :

วันที่ปรับปรุงล่าสุด:

ส่วน/กลุ่ม :

งาน :

ตรวจสอบโดย:

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :

ตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา :

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา :

อนุมัติโดย :

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง :

ขอบเขตของงาน :

ด้านการเงิน

งบประมาณค่าใช้จ่ายสำนัก.....บาท/ปี

อำนาจอนุมัติจ่าย.....บาท/ครั้ง

ด้านอื่นๆ (ที่ไม่ใช่การเงิน)

จำนวนพนักงานทั้งหมดในฝ่าย.....คน

จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง.....คน

เครือข่ายการดำเนินงาน

ภายนอกองค์กร

ภายในองค์กร

ภายนอกองค์กร

ข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำที่ตำแหน่งงานต้องการ

การศึกษา/ประสบการณ์ :

ความรู้ และทักษะเฉพาะทาง :



แบบคำบรรยายลักษณะงาน
(Job Description)

ตำแหน่ง	ชื่อ - ชื่อสกุล	วันที่
ขอบเขตความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน ภาระกรรม ตามกำหนดหน้าที่ ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง	เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน(%) • หลัก • สนับสนุน	เกณฑ์การวัดผลงาน (เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ)

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับ-
(.....) (.....) บัญชาชั้นต้น)
วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ)
(.....)
วันที่...../...../.....

KPI 1

งาน.....ส่วน/กลุ่ม.....ฝ่าย.....สำนัก.....

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-
(.....) (.....) ขั้นต้น) (.....) ถัดไป 1 ระดับ)
วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปี.....

ระหว่างนาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ส่วน/กลุ่ม.....ฝ่าย.....สำนัก.....

กับนาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ส่วน/กลุ่ม.....ฝ่าย.....สำนัก.....

ลำดับ	ตัวชี้วัดรายบุคคล	หน่วย นับ	สัดส่วน น้ำหนัก	เป้าหมาย	ค่าเกณฑ์วัด					การปรับค่าเกณฑ์วัด
					1	2	3	4	5	
			1.00							

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา) (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-
(.....) (.....) (.....) (.....) (.....)
วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณการให้คะแนนแบบท้ายบันทึกข้อตกลงรายบุคคล ประจำปี.....

ของนาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ส่วน/กลุ่ม.....ฝ่าย.....สำนัก.....

ตัวชี้วัดรายบุคคล	คำจำกัดความ

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-
 (.....)
 (.....) (.....) (.....) (.....) (.....)
 วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคลระหว่างปี

ของนาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....
งาน.....ส่วน/กลุ่ม.....ฝ่าย.....สำนัก.....

ตัวชี้วัดรายบุคคล	ค่าเกณฑ์วัด/คำจำกัดความ (แบบย่อ)	ผลการดำเนินงาน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง							
		ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
		ผลการ ดำเนินงาน	ผบ.ชั้นต้น ลงนาม	ผลการ ดำเนินงาน	ผบ.ชั้นต้น ลงนาม	ผลการ ดำเนินงาน	ผบ.ชั้นต้น ลงนาม	ผลการ ดำเนินงาน	ผบ.ชั้นต้น ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-
(.....) (.....) ชั้นต้น) (.....) ถัดไป 1 ระดับ)
วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

◆ หมายเหตุ : ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา ลงชื่อร่วมกันหลังเสร็จสิ้นไตรมาส 4

ตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติงาน ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

(ตัวอย่าง)

แบบ JD

แบบคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ข้อมูลตำแหน่งงาน

หน่วยงาน : สำนักทรัพยากรมนุษย์

ส่วน/กลุ่ม : ส่วนพัฒนาระบบงาน

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายขยัน ทำดี

ชื่อผู้บังคับบัญชา : นายสมนึก รักงาน

ฝ่าย : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน

งาน : งานนโยบายแผนและพัฒนาระบบงาน

ตำแหน่ง : พนักงาน (ระดับ 4)

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา : หัวหน้างาน (ระดับ 6)

วันที่ปรับปรุงล่าสุด:

20 มกราคม 2560

ตรวจสอบโดย: หส.พร.

ว/ด/ป 20 มกราคม 2560

อนุมัติโดย : หส.พร.

ว/ด/ป 20 มกราคม 2560

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง : ดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปี รวบรวมจัดเก็บควบคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามงบประมาณ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน กำหนดและนำสำรวจทรัพย์สิน จัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน เครื่องเขียนแบบพิมพ์ ตรวจเช็คอีเมลอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาปรับปรุงระบบและเครื่องมือในการพัฒนาระบบงานและระบบประเมินผล

ขอบเขตของงาน :

ด้านการเงิน

งบประมาณค่าใช้จ่ายสำนัก.....บาท/ปี

อำนาจอนุมัติจ่าย.....บาท/ครั้ง

ด้านอื่นๆ (ที่ไม่ใช่การเงิน)

จำนวนพนักงานทั้งหมดในส่วน.....3.....คน

จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง.....คน

เครือข่ายการดำเนินงาน

ภายนอกองค์กร

- สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
- บริษัท ที่ปรึกษา Tris
- รัฐวิสาหกิจต่างๆ
- หน่วยราชการต่างๆ

ภายในองค์กร

ส.น.พ.
ส.บ.ง. , ส.ต.ส.
ส.น.พ.
ส.บ.ง. , ส.ต.ส.
ส.น.พ.
ส.บ.ง. , ส.ต.ส.

หน่วยงานอื่นๆ

ภายนอกองค์กร

- รัฐวิสาหกิจต่างๆ
- ร้านค้าเอกชน

พนักงาน (ระดับ 4)
งานนโยบายแผนและพัฒนาระบบงาน

พนักงาน ส.ท.ม.

พนักงานปฏิบัติการ

ข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำที่ตำแหน่งงานต้องการ

การศึกษา/ประสบการณ์ : ปริญญาตรี บริหารงานบุคคล รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ (การจัดการองค์กรและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์) วิทยาการจัดการ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) มีประสบการณ์งานด้านบริหารทั่วไป ทรัพยากรมนุษย์

ความรู้ และทักษะเฉพาะทาง : มีความรู้ ทักษะ ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และด้านคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมพื้นฐาน สามารถติดต่อสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ ของ อ.อ.ป. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



แบบคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่ง พนักงาน (ระดับ 4) งานนโยบายแผนและพัฒนาระบบงาน ชื่อ - ชื่อสกุล นายชยัน ทำดี วันที่ 20 มกราคม 2560

ขอบเขตความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน ภาระกรรม ตามกำหนดหน้าที่ ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง	เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน(%) • หลัก • สนับสนุน	เกณฑ์การวัดผลงาน (เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ)
1. ด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน CG และ CSR จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการรายงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน แผน CG และ CSR ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรง ตามเวลา	หลัก 25 %	ถูกต้อง/ตรงเวลา/ควบคุมได้
2. ด้านการจัดทำงบประมาณ จัดทำงบประมาณประจำปี รวบรวม จัดเก็บ ควบคุม ค่าใช้จ่ายของฝ่ายต่างๆ ให้ เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้	หลัก 20 %	ถูกต้อง/ตามเวลา/ประหยัด/ควบคุมได้
3. ด้านการพัฒนาระบบงานและด้านโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง -ช่วยดำเนินการพัฒนาระบบและเครื่องมือในการพัฒนาระบบงาน เช่น เส้นทาง ความก้าวหน้าสายอาชีพ คำบรรยายลักษณะงาน การจัดทำตัวชี้วัด -ช่วยในการตรวจสอบ วิเคราะห์อัตราค่าจ้างของหน่วยงาน ระดับฝ่าย/ส่วน/งาน ให้สอดคล้องกับโครงสร้างและปริมาณงาน การปรับ/ลด อัตราค่าจ้างส่วนขาด/เกิน	สนับสนุน 15 %	ถูกต้อง/ความพึงพอใจ
4.ด้านทรัพย์สิน บำรุง รักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สินของสำนัก และตรวจสอบจัดทำทะเบียนควบคุม ทรัพย์สิน นำตรวจและรายงานการสำรวจทรัพย์สินประจำปีของ ส.ท.ม.ให้เป็นไป ตามระเบียบที่ อ.อ.ป.กำหนด และดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ทรัพย์สิน ของสำนักให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้	สนับสนุน 10 %	ถูกต้อง/ตรงเวลา/ประหยัด/ควบคุมได้
5. ด้านประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตรวจเช็คจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ อ.อ.ป. และโต้ตอบ รายงานสรุปประจำเดือนให้สำนักอำนวยการทราบ	สนับสนุน 5 %	ถูกต้อง/ความพึงพอใจ
6. การรายงานต่างๆ และดำเนินการดูแล/จัดเก็บเอกสาร จัดทำทะเบียนควบคุม แฟ้ม ในส่วนที่รับผิดชอบให้เป็นระบบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถ สืบค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว	สนับสนุน 20 %	ถูกต้อง/ตรงตามเป้าหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้สั่งการ มอบหมาย เพื่อให้งานในหน่วยงาน สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี	สนับสนุน 5 %	ถูกต้อง/ตรงตามเป้าหมาย

(ลงชื่อ).....ชยัน ทำดี.....ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....สมนึก รักงาน.....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(.....นายชยัน ทำดี.....) (.....นายสมนึก รักงาน.....)
วันที่ 20 / มกราคม / 2560 วันที่ 20 / มกราคม / 2560

(ลงชื่อ).....บรรจง ชื่อสัตย์.....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ)
(.....นางบรรจง ชื่อสัตย์.....)
วันที่ 20 / มกราคม / 2560

(ตัวอย่าง)

KPI 1

ตารางการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ประจำปี 2560

ของนาย/นาง/น.ส.....นายขยัน ทำดี.....ตำแหน่ง.....พนักงาน (ระดับ 4).....
งาน.....นโยบายแผนและพัฒนาระบบงาน.....ส่วน/กลุ่ม.....พัฒนาระบบงาน.....ฝ่าย.....พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน.....สำนัก.....ทรัพยากรมนุษย์.....

หน้าที่หลัก	ผลงานที่คาดหวัง	กลุ่มผลงาน	ตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1. ด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน	- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในถูกต้อง เป็นไปตามคู่มือที่กำหนดไว้ - รายงานความก้าวหน้ามีความถูกต้องและรายงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1.คุณภาพ 2.เวลา 3.ประสิทธิภาพ	1. ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายในประจำปี 2560 ของสำนัก 2. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอน ด้านงบประมาณ 3. ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำบรรยาย ลักษณะงาน 4. ระดับความสำเร็จของการจัดระบบเอกสารและ การรายงาน 5. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล	
2. ด้านการจัดทำงบประมาณประจำปี	- เพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอในการปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนัก - ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ			
3. การพัฒนาระบบงาน	- มีเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มี ประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน			
4. การรายงานต่างๆ และการดูแล/จัดเก็บเอกสาร ในส่วนที่รับผิดชอบ	- มีระบบจัดเก็บเอกสาร และเสนองานในความ รับผิดชอบภายในระยะเวลาที่กำหนด			
5. การปรับปรุงงาน	- พัฒนาศักยภาพเพื่อปรับปรุงช่องว่างองค์ความรู้ที่พบ			

(ลงชื่อ).....ขยัน ทำดี.....ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....สมนึก รักงาน.....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับ- (ลงชื่อ).....บรรจง ชื้อสตัย.....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับ-
(.....นายขยัน ทำดี.....) (.....นายสมนึก รักงาน.....) บัญชาขั้นต้น) (.....นางบรรจง ชื้อสตัย.....) บัญชาถัดไป 1 ระดับ)
วันที่ 31 มกราคม 2560 วันที่ 31 มกราคม 2560 วันที่ 31 มกราคม 2560

(ตัวอย่าง)

KPI 2

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปี 2560

ระหว่างนาย/นาง/น.ส.....นายชัยน ทำดี.....ตำแหน่ง.....พนักงาน (ระดับ 4).....
 งานนโยบายแผนและพัฒนาระบบงาน.....ส่วน/กลุ่มพัฒนาระบบงาน.....ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน.....สำนักทรัพยากรมนุษย์.....
 กับนาย/นาง/น.ส.....นายสมนึก รักงาน.....ตำแหน่ง.....หัวหน้างาน (ระดับ 6).....
 งานนโยบายแผนและพัฒนาระบบงาน.....ส่วน/กลุ่มพัฒนาระบบงาน.....ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน.....สำนักทรัพยากรมนุษย์.....

ลำดับ	ตัวชี้วัดรายบุคคล	หน่วย นับ	สัดส่วน น้ำหนัก	เป้าหมาย	ค่าเกณฑ์วัด					การปรับค่าเกณฑ์วัด
					1	2	3	4	5	
1	ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี 2560 ของสำนัก	ระดับ	0.25	3	1	2	3	4	5	+/-1
2	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนด้านงบประมาณ	ระดับ	0.25	3	1	2	3	4	5	+/-1
3	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	ระดับ	0.25	3	1	2	3	4	5	+/-1
4	ระดับความสำเร็จของการจัดระบบเอกสารและการรายงาน	ระดับ	0.15	3	1	2	3	4	5	+/-1
5	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	ระดับ	0.10	3	1	2	3	4	5	+/-1
			1.00							

ลงชื่อ.....ชัยน ทำดี.....ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....สมนึก รักงาน.....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับ-
 (.....นายชัยน ทำดี.....) (.....นายสมนึก รักงาน.....) บัญชาชั้นต้น) ลงชื่อ.....บรรจง ชื่อสัตย์.....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับ-
 วันที่ 31 มกราคม 2560 วันที่ 31 มกราคม 2560 วันที่ 31 มกราคม 2560
 (.....นางบรรจง ชื่อสัตย์.....) บัญชาถัดไป 1 ระดับ)

(ตัวอย่าง)

KPI 3

คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณการให้คะแนนแบบท้ายบันทึกข้อตกลงรายบุคคล ประจำปี 2560

ของนาย/นาง/นส.....นายชยัน ทำดี.....ตำแหน่ง.....พนักงาน (ระดับ 4).....
 งานนโยบายแผนและพัฒนาระบบงาน.....ส่วน/กลุ่มพัฒนาระบบงาน.....ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน.....สำนักทรัพยากรมนุษย์.....

ตัวชี้วัดรายบุคคล	คำจำกัดความ
1. ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี 2560 ของสำนัก	✦ พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี 2560 ของสำนัก ดังนี้ ระดับที่ 1 มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน ประจำปี 2560 ระดับที่ 2 มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายในประจำปี 2560 ของสำนัก ส่งให้ ส.ม.ผ. ภายในวันที่ 29 มีนาคม 2560 ระดับที่ 3 รายงานผลบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน ของสำนักครบไตรมาส ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ระดับที่ 4 รายงานผลบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน ของสำนักครบทุกไตรมาส ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป ระดับที่ 5 รายงานผลบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน ของสำนักครบทุกไตรมาส ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หมายเหตุ - จะมีการประเมินคุณภาพของแผนบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายในด้วย องค์ประกอบของแผนควรครบถ้วนตามคู่มือการบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายในของ อ.อ.ป. หากไม่ครบทุกคะแนน
2. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนด้านงบประมาณ	✦ พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามขั้นตอนด้านงบประมาณ ดังนี้ ระดับที่ 1 มีแผนเอกสารการดำเนินงานด้านงบประมาณ ระดับที่ 2 รวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณลงทุน/หักการ จากฝ่าย/ส่วน/งาน ต่างๆ ระดับที่ 3 จัดทำงบประมาณลงทุน/หักการ แล้วเสร็จภายในกำหนด ระดับที่ 4 มีการรายงานผลการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายทุกไตรมาส ระดับที่ 5 ปรับโอนงบประมาณให้เพียงพอกับค่าใช้จ่ายแล้วเสร็จภายใน 20 ธันวาคม 2560 หมายเหตุ หากดำเนินการข้อ 3 และข้อ 5 ไม่เป็นไปตามกำหนด หักคะแนนข้อละ 0.5 คะแนน แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 1 คะแนน
3. ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	✦ พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ระดับที่ 1 รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลการระดมสมองโครงสร้างของหน่วยงาน ระดับที่ 2 จัดทำร่างคำบรรยายลักษณะงานให้หน่วยงานปรับปรุงแก้ไขและเสนอแนะ ระดับที่ 3 ปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐาน ระดับที่ 4 คำบรรยายลักษณะงานได้รับความเห็นชอบจาก อ.อ.ป. ระดับที่ 5 เรียบและประกาศใช้คำบรรยายลักษณะงาน
4. ดัชนีความสำเร็จของการจัดระบบเอกสารและการรายงาน	✦ พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการดำเนินการดังนี้ ระดับที่ 1 มีดัชนีเพิ่มเอกสารของตนเอง ระดับที่ 2 เพิ่มเอกสารมีตามดัชนีเพิ่ม เขียนชื่อสั้นเพิ่มเรียบร้อย ระดับที่ 3 นำหนังสือเข้าแฟ้มตามดัชนีเพิ่ม ระดับที่ 4 เอกสารสามารถสืบค้นได้ และอยู่ในแฟ้มอย่างถูกต้อง ระดับที่ 5 เสนอภายใน 3 วัน นับจากได้รับเรื่อง หมายเหตุ - การเสนองานต่างๆ ในความรับผิดชอบภายใน 3 วันทำการ เฉพาะงานที่ไม่ต้องการรายงานจากหน่วยงานต่างๆ งานที่รอดำเนินการต้องมีแฟ้มรอดำเนินการจัดเก็บไว้บนโต๊ะทำงาน
5. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	✦ พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ระดับที่ 1 มีการประเมินองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2 มีแผนพัฒนารายบุคคลประจำปีและแผนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ระดับที่ 3 มีการพัฒนาตามแผน 1 แผน ระดับที่ 4 มีการพัฒนาตามแผน 3 แผน ระดับที่ 5 มีการรายงานผลการพัฒนาตามแผนครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ชยัน ทำดี.....ผู้ถูกประเมิน
 (.....นายชยัน ทำดี.....)
 วันที่ 31 มกราคม 2560

(ลงชื่อ).....สมนึก รักงาน.....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับ-
 (.....นายสมนึก รักงาน.....) บัญชาชั้นต้น)
 วันที่ 31 มกราคม 2560

(ลงชื่อ).....บรรจง ชื้อสัตย์.....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับ-
 (.....นางบรรจง ชื้อสัตย์.....) บัญชาถัดไป 1 ระดับ)
 วันที่ 31 มกราคม 2560

(ตัวอย่าง)

KPI 4

ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคลระหว่างปี

ของนาย/นาง/น.ส.....นายชั้น ทำดี.....ตำแหน่ง.....พนักงาน (ระดับ 4).....
งานนโยบายแผนและพัฒนาระบบงาน.....ส่วน/กลุ่มพัฒนาระบบงาน.....ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน.....สำนักทรัพยากรมนุษย์.....

ตัวชี้วัดรายบุคคล	ค่าเกณฑ์วัด/ค่าจำกัดความ (แบบย่อ)	ผลการดำเนินงาน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง							
		ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
		ผลการดำเนินงาน	ผบ.ชั้นต้น ลงนาม	ผลการดำเนินงาน	ผบ.ชั้นต้น ลงนาม	ผลการดำเนินงาน	ผบ.ชั้นต้น ลงนาม	ผลการดำเนินงาน	ผบ.ชั้นต้น ลงนาม
1. ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี 2560 ของสำนัก	ระดับที่ 1 มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน ระดับที่ 2 ส่งแผนฯ ให้ ส.นผ. ภายในวันที่ 29 มีนาคม 2560 ระดับที่ 3 รายงานผลทุกไตรมาส ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ระดับที่ 4 รายงานผลทุกไตรมาส ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป ระดับที่ 5 รายงานผลทุกไตรมาส ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	จัดทำแผนและ ส่งให้ ส.นผ. วันที่ 29 มี.ค.60	นายสมนึก (ลงนาม)	รายงานผล ไตรมาส 1 วันที่ 5 เม.ย.60	นายสมนึก (ลงนาม)	รายงานผล ไตรมาส 2 วันที่ 7 ก.ค.60	นายสมนึก (ลงนาม)	รายงานผล ไตรมาส 3 วันที่ 1 ก.ย.60	นายสมนึก (ลงนาม)
2. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนด้านงบประมาณ	ระดับที่ 1 มีแผนเอกสารการดำเนินงานด้านงบประมาณ ระดับที่ 2 รวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณลงทุน/ทำการ ระดับที่ 3 จัดทำงบประมาณลงทุน/ทำการ แล้วเสร็จภายในกำหนด ระดับที่ 4 มีการรายงานผลการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายทุกไตรมาส ระดับที่ 5 ปรับโอนงบประมาณให้เพียงพอกับค่าใช้จ่ายเสร็จภายใน 20 ธ.ค. 60	อยู่ระหว่างรวบรวม ข้อมูลจัดทำ งบประมาณ	นายสมนึก (ลงนาม)	จัดทำงบประมาณส่ง ส.นผ. ตามกำหนด	นายสมนึก (ลงนาม)	ตรวจสอบ การใช้จ่าย ตามงบประมาณ ที่ได้รับราย ไตรมาส	นายสมนึก (ลงนาม)	มีการปรับ งบประมาณ แล้วเสร็จ วันที่ 15 ธ.ค.60	นายสมนึก (ลงนาม)
3. ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	ระดับที่ 1 รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลภาระกรรมตามโครงสร้างหน่วยงาน ระดับที่ 2 ทำร่างคำบรรยายลักษณะงานให้หน่วยงานปรับปรุงแก้ไข/เสนอแนะ ระดับที่ 3 ปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐาน ระดับที่ 4 คำบรรยายลักษณะงานได้รับความเห็นชอบจาก อ.อ.ป. ระดับที่ 5 เวียนและประกาศใช้คำบรรยายลักษณะงาน	อยู่ระหว่างรวบรวม ข้อมูล	นายสมนึก (ลงนาม)	จัดทำร่าง JD เสนอ หน่วยงานเพื่อ ปรับปรุง	นายสมนึก (ลงนาม)	ปรับปรุงข้อคิดเห็น JD เสนอ อ.อ.ป. อนุมัติ	นายสมนึก (ลงนาม)	JD ได้รับความ เห็นชอบแต่ยังไม่ ได้ประกาศใช้	นายสมนึก (ลงนาม)
4. ดัชนีความสำเร็จของการจัดระบบเอกสารและการรายงาน	ระดับที่ 1 มีดัชนีเพิ่มเอกสารของตนเอง ระดับที่ 2 เพิ่มเอกสารมีตามดัชนีเพิ่ม เขียนข้อเสนอเพิ่มเรียบร้อย ระดับที่ 3 นำหนังสือเข้าเพิ่มตามดัชนีเพิ่ม ระดับที่ 4 เอกสารสามารถสืบค้นได้ และอยู่ในแฟ้มอย่างถูกต้อง ระดับที่ 5 เสนองานภายใน 3 วัน นับจากได้รับเรื่อง	อยู่ระหว่างรวบรวม เอกสาร	นายสมนึก (ลงนาม)	จัดทำสันเพิ่ม ตามเอกสาร	นายสมนึก (ลงนาม)	จัดทำสันเพิ่ม เอกสาร โดยยังไม่ได้จัดทำ ดัชนี	นายสมนึก (ลงนาม)	จัดเก็บเอกสาร ตามเพิ่ม แต่ยังมีเรื่อง ที่เสนอค้างอยู่	นายสมนึก (ลงนาม)
5. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	ระดับที่ 1 มีการประเมินองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2 มีแผนพัฒนารายบุคคลประจำปี/และแผนได้รับอนุมัติ ระดับที่ 3 มีการพัฒนาตามแผน 1 แผน ระดับที่ 4 มีการพัฒนาตามแผน 3 แผน ระดับที่ 5 มีการรายงานผลการพัฒนาตามแผนครบถ้วน	รวบรวมข้อมูล ในการจัดทำ องค์ความรู้	นายสมนึก (ลงนาม)	จัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล และ ได้รับอนุมัติ จาก อ.อ.ป.	นายสมนึก (ลงนาม)	การพัฒนา ตามแผน 1 แผน	นายสมนึก (ลงนาม)	การพัฒนา ตามแผน 3 แผน	นายสมนึก (ลงนาม)

(ลงชื่อ).....ชั้น ทำดี.....ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....สมนึก ธิกราน.....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับ- (ลงชื่อ).....บรรจง ชื่อสัตย์.....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับ-
(.....นายชั้น ทำดี.....) (.....นายสมนึก ธิกราน.....) บัญชาชั้นต้น) (.....นางบรรจง ชื่อสัตย์.....) บัญชาถัดไป 1 ระดับ)
วันที่ 31 มกราคม 2560 วันที่ 31 มกราคม 2560 วันที่ 31 มกราคม 2560

หมายเหตุ : ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา ลงชื่อร่วมกันหลังเสร็จสิ้นไตรมาส 4



(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น
ประจำปี 2560 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 30 กันยายน 2560

1. ข้อมูลบุคคล

- ชื่อผู้ถูกประเมิน...นายชยัน ทำดี.....ตำแหน่ง.....พนักงาน.....(ระดับ/ชั้น...4.....)
- งาน/ส่วน/ฝ่าย/สำนัก งานนโยบายแผนและพัฒนาระบบงาน ส่วนพัฒนาระบบงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน ส.ทม.
- อัตราเลขที่.....00 0501 14 0456.....เงินเดือน/ค่าจ้าง.....10,150.....บาท
- เวลาปฏิบัติงาน สาย.....6.....วัน ลาป่วย.....9.....วัน ลากิจ.....2.....วัน วันลาอื่น ๆ ระบุ.....วัน
- การกระทำผิดวินัย ☐ ไม่มี ☒ มี (ถ้ามีให้แนบเอกสารประกอบ)

2. การประเมินผล

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล

ตัวชี้วัดรายบุคคล	(1) สัดส่วน น้ำหนัก	(2) ระดับ คะแนน	คะแนน ประเมิน (1) X (2)
1. ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี 2560	0.25	4	1.00
2. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนด้านงบประมาณ	0.25	5	1.25
3. ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	0.20	4	0.80
4. ระดับความสำเร็จของการจัดระบบเอกสารและการรายงาน	0.15	3	0.45
5. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	0.10	4	0.40
	1.00	คะแนนรวม	3.90

ส่วนที่ 2 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency)

2.1 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรม	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง					
	ประเมินตนเอง			ผู้บังคับบัญชาประเมิน		
	(1) ครั้งที่ 1	(2) ครั้งที่ 2	รวม (1)+(2) 2	(1) ครั้งที่ 1	(2) ครั้งที่ 2	รวม (1)+(2) 2
1. การเปลี่ยนแปลง (Changing) มีพฤติกรรมแสวงหาติดตามความรู้ข่าวสารและเทคโนโลยีใหม่ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน และจัดการกับปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง	3	4	3.50	3	4	3.50
2. ความรักในองค์กร (Engagement) ปฏิบัติตามภารกิจหลักขององค์กร ความภาคภูมิใจ เชื่อมมั่น ศรัทธา ในองค์กร เสียสละทุ่มเทกำลังกาย กำลังสติปัญญา ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม พึงทะนุถนอมผลประโยชน์ขององค์กร	4	4	4.00	3	4	3.50
3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ร่วมมือและตั้งใจที่จะทำงาน ส่งเสริมความสามัคคีให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ ในทีมงานและหน่วยงานในองค์กร สามารถประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร	4	5	4.50	2	3	2.50
4. การประสานงานผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Cooperation) ให้ความสนใจและมีทักษะในการประสานงาน เรียนรู้และเข้าใจบุคคลอื่น/ผู้มีส่วนได้เสียที่ต้องติดต่อประสานงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ตลอดจนการบริหารความสัมพันธ์อย่างเหมาะสม ให้เกียรติและยอมรับในคุณค่าของผู้ที่ต้องประสานงาน	3	5	4.00	3	4	3.50
5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย	4	5	4.50	4	5	4.50
ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง			คะแนนรวม	20.50	คะแนนรวม	17.50
ระดับ 1 ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าวหรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมเป็นครั้งคราว ทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อน โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาอีกระยะหนึ่ง ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมเป็นประจำ มีจุดอ่อนบ้าง แต่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ระดับ 4 แสดงพฤติกรรมอยู่ในระดับใช้งานได้ดี ไม่พบประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ ระดับ 5 แสดงพฤติกรรมที่ดี เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น			คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวมหาร 5)	4.10	คะแนนเฉลี่ย (รวมคะแนนหาร 5)	3.50

2.2 สรุปการประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงาน

ผู้ประเมิน	(1) สัดส่วนน้ำหนัก	(2) คะแนนการประเมิน	(3) รวม (1) X (2)
2.1 ประเมินตนเอง	0.20	4.10	0.82
2.2 ผู้บังคับบัญชาประเมิน	0.80	3.50	2.80
	1.00	คะแนนรวม	3.62

ส่วนที่ 3 การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี

การปฏิบัติงาน	คะแนน
เวลาปฏิบัติงาน (เดือน)	5
ป่วย กิจ (วัน)	3
สาย (วัน)	3
คะแนนเฉลี่ยรวม (รวมคะแนนหาร 3)	3.67

เกณฑ์การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี

ระดับคะแนน	5	4	3	2	1
การปฏิบัติงาน					
เวลาปฏิบัติงาน (เดือน)	12	11	10	9	8
ป่วย กิจ (วัน)	0 - 4	5 - 8	9 - 14	15 - 24	25 - 30
สาย (วัน)	0 - 2	3 - 4	5 - 10	11 - 15	16 - 20

ส่วนที่ 4 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น

หัวข้อ	(1) สัดส่วนน้ำหนัก	(2) คะแนน	(1)x(2) รวม
ส่วนที่ 1 การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล	0.35	3.90	1.365
ส่วนที่ 2 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency)	0.45	3.62	1.629
ส่วนที่ 3 การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี	0.20	3.67	0.734
	1.00	คะแนนรวม	3.728

ส่วนที่ 5 การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี

เกณฑ์การพิจารณาสำหรับ พนักงาน/พนักงานปฏิบัติการ					
คะแนน	4.50 – 5.00	4.00 – 4.49	3.00 – 3.99	2.00 – 2.99	1.00 – 1.99
ความหมาย	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ขั้น	2	1.5	1	0.5	ไม่ได้เลื่อนขั้น
เกณฑ์การพิจารณาสำหรับ พนักงานสัญญาจ้าง/พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง					
คะแนน	3.50 – 5.00	2.00 – 3.49	1.00 – 1.99		
ความหมาย	ดีเยี่ยม	ดี	ต้องปรับปรุง		
ขั้น	1	0.5	ไม่ได้เลื่อนขั้น		

➤ **มติที่**ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำปี2560.....

☐ 2 ขั้น ☐ 1.5 ขั้น ☒ 1 ขั้น ☐ 0.5 ขั้น ☐ ไม่ได้เลื่อนขั้น

มติที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เป็น.....10,740.....บาท

ส่วนที่ 6 การประเมินด้านอื่นๆ

- ☐ สมควรได้รับการบรรจุ
- ☐ สมควรต่อสัญญาจ้าง (ระบุจำนวนปี/เดือน)
- ☐ สมควรเลื่อนตำแหน่ง, เลื่อนระดับ/ขั้น
- ☐ สมควรเลิกจ้าง
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

เกณฑ์คะแนนการประเมินด้านอื่นๆ

ผลการประเมิน	บรรจุ/แต่งตั้ง/ เลื่อนระดับ/ต่อสัญญาจ้าง	เลิกจ้าง
คะแนน	มากกว่า 3.99	ต่ำกว่า 2.00

ประเมินครั้งที่ 1

ผู้ถูกประเมิน ความเห็น..... (ลงชื่อ).....ขยัน ทำดี..... ตำแหน่ง.....พนักงาน (ระดับ 4).....1../...เม.ย../...2560.....	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ความเห็น..... (ลงชื่อ).....สมนึก รักษาน..... ตำแหน่ง.....หัวหน้างาน (ระดับ 6).....1../...เม.ย../...2560.....
ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ ความเห็น..... (ลงชื่อ).....บรรจง ชื้อสัตย์..... ตำแหน่ง.....หัวหน้าส่วน (ระดับ 7)..1../...เม.ย../...2560.....	ผู้บังคับบัญชาถัดไปอีก 1 ระดับ ความเห็น..... (ลงชื่อ).....ราตรี สีสวย..... ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ 9).....1../...เม.ย../...2560.....

ประเมินครั้งที่ 2

ผู้ถูกประเมิน ความเห็น..... (ลงชื่อ).....ขยัน ทำดี..... ตำแหน่ง.....พนักงาน (ระดับ 4).....12../...ม.ค../...2561.....	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ความเห็น..... (ลงชื่อ).....สมนึก รักษาน..... ตำแหน่ง.....หัวหน้างาน (ระดับ 6).....12../...ม.ค../...2561.....
ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ ความเห็น..... (ลงชื่อ).....บรรจง ชื้อสัตย์..... ตำแหน่ง.....หัวหน้าส่วน (ระดับ 7)..12../...ม.ค../...2561.....	ผู้บังคับบัญชาถัดไปอีก 1 ระดับ ความเห็น..... (ลงชื่อ).....ราตรี สีสวย..... ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ 9).....1.2../...ม.ค../...2561.....

หมายเหตุ.-

- ♦ การพิจารณาความดีความชอบ ให้ประเมินครบทุกส่วน
 - ส่วนที่ 1 ให้ประเมิน 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ของทุกปี
 - ส่วนที่ 2 ให้ประเมิน 2 ครั้ง ตามปีการประเมิน (ตุลาคม – มีนาคมของปีถัดไป และเมษายน – กันยายน)
 - ส่วนที่ 3 ให้ประเมิน 1 ครั้ง ตามปีการประเมิน (ตุลาคม – กันยายน ของปีถัดไป)
- ♦ การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ต่อสัญญาจ้าง ให้ประเมินเฉพาะส่วนที่ 2 (ประเมิน 1 ครั้ง)