ประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเพื่อการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและมีรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของระเบียบคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ จึงเห็นสมควรประกาศแจ้งให้ทราบดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไปหรือตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ(องค์การมหาชน) เรื่อง องค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและแบบการประมินผลการปฏิบัติงาน ฉบับลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ(องค์การมหาชน)

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบัน

“เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบัน

“การประเมิน” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

“การประเมินค่างาน” หมายความว่า กระบวนการที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อประเมินค่างานและจัดระดับของตำแหน่งงานและมาตรฐานของงานในแต่ละระดับ โดยมีตัวชี้วัดเป็นไปตามคู่มือการประเมินค่างานที่สถาบันกำหนด

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ประมวลผลและสรุปผลการประเมินของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคลหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นประธานคณะทำงาน ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไปเป็นคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี เช่น

๑) การขึ้นเงินเดือน
๒) การเลื่อนระดับค่างานและการเลื่อนตำแหน่ง
๓) การเปลี่ยนตำแหน่ง
๔) การให้เงินรางวัล
๕) การต่อสัญญาจ้าง
๖) การเลิกจ้าง
๗) อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีมีการประเมินสองส่วน คือ

ส่วนที่หนึ่ง เป็นการประเมินตนเองเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์เป็นข้อมูลประกอบการประเมินส่วนที่สอง

ส่วนที่สอง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีสามองค์ประกอบ คือ

(๑) ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน คิดค่าน้ำหนัก ร้อยละหกสิบ (๖๐)
(๒) สมรรถนะในการทำงาน คิดค่าน้ำหนัก ร้อยละสามสิบ (๓๐)
(๓) เวลาทำงาน คิดค่าน้ำหนัก ร้อยละสิบ (๑๐)

โดยกำหนดการคิดน้ำหนักคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เฉพาะองค์ประกอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะในการทำงาน ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ เป็น ๒๕ : ๗๕

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามตัวชี้วัด (KPI) ในสัดส่วนร้อยละ ๖๐ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำตัวชี้วัดและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้จัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มงานร่วมกับคณะทำงาน และแจ้งให้รองผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มงานทราบ

(๒) ให้หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน และให้หัวหน้ากลุ่มงานและ/หรือหัวหน้างานจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างร่วมกับคณะทำงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ และให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้แจ้งต่อหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๓) ให้ผู้อำนวยการและ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการและ/หรือหัวหน้ากลุ่มงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามข้อ ๘ (๑) และให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้แจ้งผลการประเมินให้ รองผู้อำนวยการและ/หรือหัวหน้ากลุ่มงานทราบเป็นรายบุคคลโดยถือเป็นความลับ

(๔) ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามข้อ ๘ (๒) และให้หัวหน้ากลุ่มงาน เป็นผู้แจ้งผลการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการโดยการเสนอของคณะทำงาน ให้หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในกลุ่มงานทราบเป็นรายบุคคลโดยถือเป็นความลับ

ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่มงานในกลุ่มงานใดให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในกลุ่มงานนั้น

ทั้งนี้ แบบตัวชี้วัดและการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ วิธีการและหลักเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามตัวชี้วัด(KPI)

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดและน้ำหนักเป็นร้อยละแต่ละตัวชี้วัดของกิจกรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีคะแนนน้ำหนักรวม เท่ากับร้อยละ ๖๐

(๒) เกณฑ์การให้คะแนนคุณภาพการทำงาน มีดังนี้

(ก) มีผลการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัดสูงกว่าเป้าหมายอย่างมาก (มากกว่า ๑๔๐%) ได้คะแนน ๕ จาก ๕ คะแนน

(ข) มีผลการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัดสูงกว่าเป้าหมาย (๑๒๐%) ได้คะแนน ๔ จาก ๕ คะแนน

(ค) มีผลการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัดเป็นไปตามเป้าหมาย (๑๐๐%) ได้คะแนน ๓ จาก ๕ คะแนน

(ง) มีผลการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัดต่ำกว่าเป้าหมาย (๘๐%) ได้คะแนน ๒ จาก ๕ คะแนน

(จ) มีผลการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัดต่ำกว่าเป้าหมายอย่างมาก (น้อยกว่า ๖๐%) ได้คะแนน ๑ จาก ๕ คะแนน

(ฉ) ไม่มีการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัด ได้คะแนน ๐ จาก ๕

โดยคะแนนรวมของทุกตัวชี้วัดให้เทียบเป็นร้อยละจากคะแนนรวมผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามตัวชี้วัด ร้อยละ ๖๐ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

ข้อ ๑๐ การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะระดับองค์กร (Core Competency)

(๒) สมรรถนะระดับกลุ่มงาน (Functional Competency)

(๓) สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Technical/Specific Competency) หรือ

(๔) สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

ตัวชี้วัดสมรรถนะในการทำงานต้องเป็นการกำหนดร่วมกันระหว่าง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยคำนึงถึงค่านิยมของสถาบันด้วย

ให้มีการกำหนดตัวชี้วัดด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานไว้ในส่วนของสมรรถนะระดับองค์กรด้วย

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งผู้ประเมินสมรรถนะของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างโดยการเสนอแนะของคณะทำงานและให้ถือเป็นความลับ

ข้อ ๑๑ วิธีการและหลักเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะในการทำงาน (Competency) ในสัดส่วนร้อยละ ๓๐ ดังนี้

(๑) การประเมินสมรรถนะระดับองค์กร (Core Competency) ในสัดส่วนร้อยละ ๑๐ เป็นการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา โดยผู้ประเมินประกอบด้วยผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ คน ผู้ร่วมงานในกลุ่มงานเดียวกัน จำนวน ๒ คน และผู้ร่วมงานต่างกลุ่มงาน จำนวน ๒ คน

(๒) การประเมินสมรรถนะระดับกลุ่มงาน (Functional Competency) ในสัดส่วนร้อยละ ๑๐ โดยผู้ประเมินประกอบด้วยผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ คน ผู้ร่วมงานในกลุ่มงานเดียวกัน จำนวน ๒ คน

(๓) การประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง(Specific Competency) หรือ การประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ในสัดส่วนร้อยละ ๑๐ โดยผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ คน เป็นผู้ประเมิน

ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่มงานในกลุ่มงานใดให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในกลุ่มงานนั้น

ทั้งนี้ แบบตัวชี้วัดการประเมิน ค่าน้ำหนักและสัดส่วนคะแนนของสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้ใช้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ วิธีการและหลักเกณฑ์การประเมินเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีสัดส่วนร้อยละ ๑๐ โดยให้ประเมินจากข้อมูลสถิติการลากิจ ลาป่วย และการมาสาย ที่เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลเป็นผู้รวบรวมและสรุปเสนอคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การประเมินเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างนั้น ให้ประเมินปีละสองครั้ง ครั้งที่หนึ่งตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่สอง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

(๑) จำนวนวันลากิจและลาป่วย ในการประเมินแต่ละครั้งให้มีคะแนนเต็มร้อยละ ๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

จำนวนวันลากิจและลาป่วย	ระดับคะแนน
ไม่เกิน ๒ วัน	๕.๐
๒ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๔ วัน	๔.๕ – ๔.๙๙
๔ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๖ วัน	๔.๐ – ๔.๔๙
๖ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๘ วัน	๓.๕ – ๓.๙๙
๘ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๑๐ วัน	๓.๐ - ๓.๔๙
๑๐ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๑๒ วัน	๒.๕ – ๒.๙๙
๑๒ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๑๔ วัน	๒.๐ – ๒.๔๙
๑๔ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๑๖ วัน	๑.๕ – ๑.๙๙
๑๖ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๑๘ วัน	๑.๐ – ๑.๔๙
๑๘ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๒๐ วัน	๐.๕ – ๐.๙๙
๒๐ วัน ๑ ชั่วโมง ขึ้นไป	๐.๐ – ๐.๔๙

ทั้งนี้ การลาป่วยที่ไม่นำมาคิดในการพิจารณาในการประเมินเวลาทำงานจะต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนประกอบการลาป่วยเท่านั้น

(๒) การมาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด ในการประเมินแต่ละครั้งให้มีคะแนนเต็มร้อยละ ๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

จำนวนชั่วโมง	ระดับคะแนน
ไม่สายเลย	๕.๐
ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง	๔.๕ – ๔.๙๙
๑ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๒ ชั่วโมง	๔.๐ – ๔.๔๙
๒ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๓ ชั่วโมง	๓.๕ – ๓.๙๙
๓ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๔ ชั่วโมง	๓.๐ - ๓.๔๙
๔ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๕ ชั่วโมง	๒.๕ – ๒.๙๙
๕ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๖ ชั่วโมง	๒.๐ – ๒.๔๙
๖ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๗ ชั่วโมง	๑.๕ – ๑.๙๙
๗ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๘ ชั่วโมง	๑.๐ – ๑.๔๙
๘ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๙ ชั่วโมง	๐.๕ – ๐.๙๙
๙ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๑๐ ชั่วโมง	๐.๐ – ๐.๔๙

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมาสายเกินกว่าสิบชั่วโมง ให้นำจำนวนชั่วโมงที่เกินไปรวมกับจำนวนวันลากิจและลาป่วย

ข้อ ๑๓ ให้คณะทำงานมีหน้าที่

(๑) ร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๒) พิจารณามาตรฐานการประเมินระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ให้ใกล้เคียงกัน หรือสามารถเปรียบเทียบกันได้

(๓) ประมวลผลและสรุปผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับผลการประเมินเพื่อการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง การขึ้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การเลื่อนระดับค่างาน การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือ การย้ายเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๔) ประเมินศักยภาพและค่างานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามคู่มือการประเมินค่างาน

(๕) เสนอแนะเกี่ยวกับระบบวิธีการประมวลผลและการประเมินผล

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในแต่ละปีงบประมาณให้นำมาใช้พิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง หรือการเลิกจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การพิจารณาช่วงระดับคะแนนและระดับการปฏิบัติงาน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑.๑) ผู้ที่ได้คะแนน สี่จุดสองหก (๔.๒๖) ถึง ห้า (๕.๐๐) อยู่ในระดับดีเยี่ยม

(๑.๒) ผู้ที่ได้คะแนน สามจุดห้าหนึ่ง (๓.๕๑) ถึง สี่จุดสองห้า (๔.๒๕) อยู่ในระดับดีมาก

(๑.๓) ผู้ที่ได้คะแนน สองจุดเจ็ดหก (๒.๗๖) ถึง สามจุดห้าศูนย์ (๓.๕๐) อยู่ในระดับดี

(๑.๔) ผู้ที่ได้คะแนน สองจุดศูนย์หนึ่ง (๒.๐๑) ถึง สองจุดเจ็ดห้า (๒.๗๕) อยู่ในระดับควรปรับปรุง

(๑.๕) ผู้ที่ได้คะแนน ตั้งแต่สอง (๒.๐๐) ลงไป อยู่ในระดับให้เลิกจ้าง

(๒) การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง และการเลิกจ้าง ให้มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๑) ผู้ที่ได้คะแนนในระดับ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี ให้ต่อสัญญาจ้างหรือให้ปฏิบัติงานต่อไป

(๒.๒) ผู้ที่ได้คะแนนในระดับควรปรับปรุง หากผลการประเมินในปีงบประมาณถัดไป ยังอยู่ในระดับควรปรับปรุง ให้เลิกจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้คะแนนประเมินในระดับควรปรับปรุง ให้หัวหน้ากลุ่มงานของผู้นั้นร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานในปีถัดไปในลักษณะที่จะช่วยส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งมีการติดตามผลและให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลนำส่งสรุปผลการประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มหลังจากผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการโดยการเสนอของคณะทำงาน และให้หัวหน้ากลุ่มงานแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยถือเป็นความลับ

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๑๗ ให้มีการรายงานผลประเมินการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและ/หรือข้อเสนอแนะต่อคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ พันธุ์พฤกษ์)
ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เอกสารแนบท้าย ๑

แบบตัวชี้วัดและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ชื่อ ตำแหน่ง กลุ่มงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนน ๕	๔	๓	๒	๑	ผลการประเมิน
๑.งานประจำ									
๑.๑									
๒. งานส่วนรวม									
๒.๑									
๓. งานกลยุทธ์									
๓.๑									
๔. งานอื่นๆ									
๔.๑									

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน .....(ผู้บังคับบัญชา)..... และ .....(เจ้าหน้าที่)..... ต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา
( )

ลงชื่อ..... ผู้รับทราบตัวชี้วัดการประเมิน
( )

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

แบบประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

สำหรับตำแหน่ง .....

ผู้รับการประเมิน ..... ผู้ประเมิน .....

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความสามารถระดับองค์กร Core Competency (ร้อยละ ๑๐)		
๑.๑ ความมีจริยธรรม คุณธรรมในหน้าที่ **มี ๖ ตัวชี้วัด คะแนนเต็ม ข้อละ ๕ คะแนน** ๑. มีความเข้าใจและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและวินัยของสถาบันฯ ๒. มีความเข้าใจและตระหนักในขอบเขตข้อมูลที่มีระดับชั้นความลับต่าง ๆ ตามที่สถาบันฯกำหนด และไม่เปิดเผย ความลับก่อนได้รับอนุญาต ๓. มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔. มีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และจรรยาบรรณตามวิชาชีพแห่งตน ๕. มีความสามารถให้คำแนะนำและเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบและวินัยของสถาบันฯ ๖. มีความเที่ยงธรรมและเมตตาธรรมในการใช้อำนาจหน้าที่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและไม่เอาประโยชน์ใส่ตน **๑.๒ ความสามารถในการปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่น** **มี ๖ ตัวชี้วัด คะแนนเต็ม ข้อละ ๕ คะแนน** ๑. มีความเข้าใจเป้าหมายและแผนการดำเนินงานของกลุ่มการทำงานและองค์กร รวมทั้งเข้าใจขอบเขตงานของตน และความเกี่ยวข้องกับผู้อื่น ๒. มีความสามารถในการร่วมเสนอแนะ รับฟังความเห็น และการยอมรับในผลการตัดสินใจของกลุ่มการทำงาน และขององค์กร ๓. มีการให้ความร่วมมือในงานของกลุ่มการทำงานและองค์กร เอื้อเฟื้อต่อการปฏิบัติงานของผู้อื่นตามความ เหมาะสม ๔. มีทัศนะที่เปิดกว้างพร้อมจะเรียนรู้และปรับตัวเข้ากับการปรับเปลี่ยนต่างๆภายในองค์กรเพื่อประสิทธิภาพของ กลุ่มการทำงานและผลประโยชน์ขององค์กร ๕. มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ อธิบายเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องหรือข้อขัดแย้งระหว่างผู้ร่วมงาน เพื่อประสานและ สร้างสัมพันธภาพที่ดีในหมู่ผู้ร่วมงาน ๖. มีการให้โอกาสและกำลังใจผู้ร่วมงานในการปรับตัว การแสดงความสามารถและความคิดเห็นโดยเสรีและเท่าเทียมกัน		

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก	คะแนนที่ได้รับ
๒. ความสามารถระดับกลุ่มงาน Functional Competency (ร้อยละ ๑๐)		
๒.๑ สร้างและรักษามาตรฐานการปฏิบัติงาน **มี ๖ ตัวชี้วัด คะแนนเต็ม ข้อละ ๕ คะแนน** ๑. มีความเข้าใจเทคนิควิธีการทำงานอย่างเป็นระบบ เข้าใจความแตกต่างยากง่ายของงานแต่ละประเภท เรียนรู้ วิธีการ ขั้นตอนของงานที่รับผิดชอบ ๒. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ในคุณภาพของงาน มีความระมัดระวังในการปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนที่สำคัญและจำเป็นต่องาน ๓. มีความสามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน วางปฏิทินการปฏิบัติงาน รักษากำหนดเวลารวมทั้งคุณภาพของงานได้ อย่างสม่ำเสมอ ๔. มีความสามารถในการปรับเปลี่ยนแก้ไขวิธีการ ขั้นตอนการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ให้มีคุณภาพหรือ ประสิทธิภาพของงานที่ดีขึ้น ๕. มีความสามารถดูแลติดตามงานในขอบเขตความรับผิดชอบของตนเอง ให้มีความถูกต้อง ตรงเวลา ครบถ้วน ถึง ระดับที่สามารถเชื่อถือ และวางใจได้ ๖. มีความสามารถแนะนำและให้คำปรึกษาในการสร้างมาตรฐานงานให้ผู้อื่นได้		
๒.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ **มี ๖ ตัวชี้วัด คะแนนเต็ม ข้อละ ๕ คะแนน** ๑. มีความเข้าใจประโยชน์และเป้าหมายของการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงานในหน้าที่ ๒. มีความสามารถในการจำแนกความแตกต่างระหว่างแนวคิดเดิมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่พัฒนาขึ้นใหม่ ๓. มีความสามารถคิดริเริ่มสร้างสรรค์และนำมาปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันฯ ๔. มีความสามารถร่วมกำหนดแนวทาง และแผนงานในหน้าที่ที่มีการใช้ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์เพื่อตอบสนองพันธกิจของสถาบันฯ ๕. มีความสามารถให้ความรู้ และคำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานถึงวิธีการสร้างความคิดริเริ่มใหม่ๆ ๖. มีความสามารถในการเป็นผู้นำทางความคิดริเริ่ม และพัฒนาความคิดริเริ่มอยู่เสมอ เพื่อทำให้งานของสถาบันฯ ไม่หยุดนิ่งและเป็นประโยชน์ต่อสังคม		

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก	คะแนนที่ได้รับ
๒.ความสามารถระดับกลุ่มงาน Functional Competency		
๒.๓ ความสามารถในการสื่อสารและสนับสนุนข้อมูล **มี ๖ ตัวชี้วัด คะแนนเต็ม ข้อละ ๕ คะแนน** ๑. มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารและการสนับสนุนข้อมูลให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและ หน่วยงานที่เกี่ยว ข้องเพื่อข้อมูลที่เหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน ๒. มีความสามารถสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ที่จะต้องมีการติดต่อสื่อสาร ข้อมูลในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรอบรู้และใส่ใจในงานที่รับผิดชอบ สามารถตอบคำถามและให้ข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบ ได้อย่างชัดเจนและทันท่วงที ๔. มีความสามารถในการสื่อสารเพื่อรายงานข้อมูล หรือผลงานตามหน้าที่โดยทางวาจาและลายลักษณะอักษร ให้เป็นที่เข้าใจได้ดี ๕. มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในการสื่อสารเพื่อรายงานข้อมูลหรือ ผลงานตาม หน้าที่อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ๖. มีความสามารถจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการสื่อสารและถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก	คะแนนที่ได้รับ
๓. ความสามารถประจำตำแหน่ง Specific Competency (ร้อยละ ๑๐)		
คะแนนเต็ม ข้อละ ๕ คะแนน		
คะแนนรวม (ด้านที่ ๑ + ๒ + ๓)		
คะแนนประเมินด้านพฤติกรรม (คะแนนรวม ๓ ด้าน)		
๖. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา	

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

ค่าน้ำหนักและสัดส่วนคะแนนสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	ค่างาน	จำนวนตัวชี้วัดย่อยในแต่ละสมรรถนะ	สัดส่วนคะแนน
สมรรถนะระดับองค์กร	ระดับ ๑ - ๕ ระดับ ๖ ขึ้นไป	๔ ตัว ๖ ตัว	๕% (๑.๒๕ x ๔) ๕% [(๐.๕ x ๔) +(๑.๕ x ๒)]
สมรรถนะระดับกลุ่มงาน	ระดับ ๑- ๔ ระดับ ๕ ขึ้นไป	๔ ตัว ๖ ตัว	๕% (๑.๒๕ x ๔) ๕% [(๐.๕ x ๔) +(๑.๕ x ๒)]
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Technical/Specific Competency)	ค่างานแรกบรรจุ ค่างานที่สอง ค่างานที่สาม ค่างานที่สี่ ค่างานที่ห้า	๔ ตัว ๘ ตัว ๑๐ ตัว ๑๒ ตัว ๑๔ ตัว	๑๐% (๒.๕ x ๔) ๑๐% [(๑ x ๔) + (๑.๕x ๔)] ๑๐% [(๐.๗๕ x ๘) + (๒ x ๒)] ๑๐% [(๐.๗๕ x ๘) + (๑ x ๔)] ๑๐% [(๐.๕ x ๑๒) + (๒ x ๒)]
สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (สำหรับกลุ่มบริหาร)	ระดับ ๖ ระดับ ๗ ระดับ ๘ ระดับ ๙ ระดับ ๑๐	๔ ตัว ๖ ตัว ๘ ตัว ๑๐ ตัว ๑๒ ตัว	๑๐% (๒.๕ x ๔) ๑๐% [(๑.๕ x ๔) + (๒ x ๒)] ๑๐% [(๑ x ๖) + (๒ x ๒)] ๑๐% [(๐.๗๕ x ๘) + (๒ x ๒)] ๑๐% [(๐.๕ x ๘) + (๑.๕ x ๔)]