



ประกาศสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ด้วยสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงได้จัดทำร่างกฎหมายลำดับรองและแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ แผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี กำหนดให้ดำเนินงานโครงการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ตัวชี้วัดรายบุคคลเป็นประจำทุกปี นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยบุคลากรทุกระดับบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดรายบุคคล จึงได้ปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ตัวชี้วัดรายบุคคล สำหรับรอบการประเมินปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ |
| ๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ |

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในรอบการประเมิน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นช่วงเรียนรู้งาน อาจยังไม่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ จึงให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบเป็นร้อยละ ๕๐

๒. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๒.๑ รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป โดยให้ทำการประเมินผลให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒ เดือน นับแต่วันสุดท้ายของครั้งที่ประเมินผล

(๒) ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน โดยให้ทำการประเมินผลให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒ เดือน นับแต่วันสุดท้ายของครั้งที่ประเมินผล

๒.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะและวิธีที่สำนักงานใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แนบท้ายประกาศ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน เพื่อรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็น

๒.๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๓.๑ เริ่มรอบการประเมิน

(๑) ให้ผู้อำนวยการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของสำนักงาน กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

(๒) ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของผลงานร่วมกัน โดยให้พิจารณาเนื้องานจากกรอบภารกิจต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่มงาน) และระดับบุคคล เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในอย่างเป็นระบบ (Cascading) ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ในส่วนที่ สำนัก/กลุ่มงาน รับผิดชอบ

- ภารกิจที่รับผิดชอบ งานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรืองานประจำตามโครงสร้างภารกิจของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

- ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ นอกเหนือจากภารกิจประจำ (ถ้ามี)

(๓) การกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ให้กำหนดดังนี้

- กำหนดค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานทั่วไป (ปฏิบัติได้สำเร็จ) อยู่ที่ระดับ ๓
- กำหนดค่าเป้าหมายที่มีความท้าทาย (ปฏิบัติได้สำเร็จ และมีความถูกต้องสูงกว่าเป้าหมาย) อยู่ที่ระดับ ๔
- กำหนดค่าเป้าหมายที่มีความท้าทายเพิ่มมากขึ้น (ปฏิบัติได้สูงกว่าเป้าหมายทั้งปริมาณและคุณภาพ) อยู่ที่ระดับ ๕

(๔) การกำหนดค่าน้ำหนักของการประเมิน ควรสอดคล้องกับจำนวน หรือ ความสำคัญของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินตกลงเห็นพ้องร่วมกัน ทั้งนี้ เมื่อรวมค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่นำมาประเมินทั้งหมดจะเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๒.๓.๒ ระหว่างรอบการประเมิน

(๑) ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานตามที่กำหนด

(๒) หากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเป้าหมายการปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงกันไว้ เมื่อช่วงเริ่มรอบการประเมิน ผู้ประเมินต้องให้คำปรึกษา ชี้แนะ แก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกันหารือปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงาน และ/หรือ ค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัด และให้ผู้รับการประเมินแก้ไขในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้สอดคล้องกันด้วย

๒.๓.๕ ครบรอบการประเมิน

(๑) ให้ผู้ถูกประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ ส่งให้ผู้ประเมิน เพื่อใช้ในการพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยอ้างอิงตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่ระบุในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินและให้คะแนนจากการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของงานที่เกิดขึ้นจริง กับค่าเป้าหมาย หากผลงานตรงกับค่าเป้าหมายใด ก็ให้คะแนนตามนั้น ทั้งนี้ คะแนนอาจมีค่าระหว่าง ๑ ถึง ๕ และให้คำนวณคะแนนการประเมินของตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัว ดังนี้ คะแนนรวม = คะแนน x น้ำหนัก จากนั้นให้รวมคะแนนของทุกตัวชี้วัดผลงาน และแปลงคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้รับเป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการนำ ๒๐ มาคูณกับคะแนนรวม

(๓) ให้ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานลงในแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ในแต่ละรอบการประเมิน

๒.๔ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๒.๔.๑ สมรรถนะที่กำหนด

๒.๔.๑.๑ ตำแหน่งระดับบริหาร**๑) สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ดังนี้**

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ดังนี้

- สภาวะผู้นำ
- การมีวิสัยทัศน์ (สามารถกำหนดทิศทาง เป้าหมาย พันธกิจ)
- การกำหนดกลยุทธ์ของสำนักงาน
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (สามารถคิดริเริ่มและมีความ

พร้อมที่จะเผชิญหน้ากับความเปลี่ยนแปลงในทุกรูปแบบ)

- การควบคุมตนเอง ทั้งอารมณ์และพฤติกรรม
- การสอนงานและมอบหมายงาน

๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑๔ ด้าน ดังนี้

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- การสืบเสาะหาข้อมูล
- การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- ความเข้าใจผู้อื่น
- ความเข้าใจองค์กร และระบบองค์กร
- การดำเนินการเชิงรุก
- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ความมั่นใจในตนเอง
- ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- ความผูกพันที่มีต่อสำนักงาน
- การสร้างสัมพันธ์ภาพ

๒.๔.๑.๒ ตำแหน่งระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ**๑) สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ดังนี้**

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ตำแหน่ง	สมรรถนะ
๒.๑ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ (๒) มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนยุทธศาสตร์ การบริหารงบประมาณ (๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (๔) มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล (๕) มีความเข้าใจองค์กรและระบบองค์กร (๖) มีความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ (๗) มีความสามารถในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ (๘) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (๙) มีทักษะการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก (๑๐) มีความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และตรวจสอบภายใน	(๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ (๒) มีความรู้เรื่องการเงิน การบัญชี งบประมาณ การตรวจสอบภายใน และระบบงานที่เกี่ยวข้อง (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการวางแผนทางการเงินและจัดทำรายงานทางการเงิน (๔) มีความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง (๕) มีความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ (๖) มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ (๗) มีความสามารถในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ (๘) มีทักษะการคำนวณ (๙) มีทักษะการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก (๑๐) มีความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๒.๓ เจ้าหน้าที่บริหาร	(๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ (๒) มีความรู้เรื่องการจัดการความรู้และระบบการจัดการองค์กร (๓) มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร (๔) มีความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (๕) มีความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ตำแหน่ง	สมรรถนะ
	(๖) มีความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ (๗) มีความสามารถในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ (๘) มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ (๙) มีความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (๑๐) มีทักษะการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

ทั้งนี้ การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะที่ประเมิน ให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากันทุกสมรรถนะ สำหรับรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒.๔.๒ วิธีการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

(๑) ประเมินและให้คะแนนสมรรถนะ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการทำงานของผู้รับการประเมินที่แสดงออกตลอดช่วงรอบการประเมิน ทั้งนี้ คะแนนอาจมีค่าระหว่าง ๑ ถึง ๕ แล้วคำนวณคะแนนการประเมินของสมรรถนะแต่ละตัว ดังนี้ คะแนนรวม = คะแนน x น้ำหนัก จากนั้นให้รวมคะแนนของทุกสมรรถนะ และแปลงคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้รับเป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการนำ ๒๐ มาคูณกับคะแนนรวม

(๒) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะที่ได้จัดทำไว้ในแต่ละรอบการประเมิน

๒.๕ ระดับผลการประเมิน

จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	มากกว่า ๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	มากกว่า ๘๐ - ๙๐
ดี	มากกว่า ๗๐ - ๘๐
พอใช้	๖๐ - ๗๐
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐

๒.๖ สรุปผลการประเมิน

(๑) เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้ประเมินได้ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะแล้ว ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ส่วน โดยให้นำคะแนนจากองค์ประกอบที่ ๑ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบที่ ๒ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบุระดับผลการปฏิบัติงาน

(๒) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่เจ้าหน้าที่ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

(๓) ให้ผู้ประเมินระบุแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ที่ได้มาจากการหารือร่วมระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน โดยให้ระบุรายละเอียดในส่วนของ ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา แล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนลงนามในแบบฟอร์มสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๔) ให้ผู้ประเมินส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารแนบไปยังกลุ่มงานบริหารกลาง เพื่อเก็บรวบรวมไว้กับแฟ้มประวัติของเจ้าหน้าที่แต่ละคน สำหรับการอ้างอิงในกรณีจำเป็น และเก็บสำเนาข้อมูลไว้ที่กลุ่มงานบริหารกลาง เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

(๕) ให้กลุ่มงานบริหารกลาง จัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และเสนอบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนนำเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

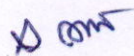
๒.๗ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | ประธาน |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกลาง | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะนำเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔



(นายวิศักดิ์ วัฒนศัพท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

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.....
วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

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

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็น

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: center;">(ตำแหน่ง).....</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....ปี.....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....พยาน</p> <p>(ตำแหน่ง)..... (ตำแหน่ง).....</p> <p>วันที่.....เดือน.....ปี..... วันที่.....เดือน.....ปี.....</p>

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> <p>วันที่.....เดือน.....ปี.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> <p>วันที่.....เดือน.....ปี.....</p>

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

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

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัดผลงานและ ผลงานจริง	คะแนนตามระดับเป้าหมาย					คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑							
๒							
๓							
รวม						(ข)=๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ขึ้นต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →						(ค x ๒๐) =	

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่พบที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการกำหนดประเมินสมรรถนะ
สมรรถนะหลัก						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ระบุที่มา..... <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตรงมาตรวจวัดสมรรถนะ ซึ่งสำนักงานเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ในเอกสารแนบท้าย ๓
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕					
๒.การบริหารที่ดี	๕					
๓.การสร้างความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๕					
๔.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	๕					
๕.การทำงานเป็นทีม	๕					
สมรรถนะทางการบริหาร						
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๑.						
๒.						
รวม				(ข)=๑๐๐%	(ค) =	
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน				(ค x ๒๐) =		
หรือสมรรถนะ ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)				→		

คำอธิบายคะแนน

๑. คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย ในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ได้รับ	ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐาน มีความยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐาน มีความยากค่อนข้างมาก

๒. คะแนนและระดับที่คาดหวัง ในแบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

มาตรวัดสมรรถนะใช้แบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนด โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน (ต่ำกว่าที่กำหนดมาก)	๒ คะแนน (ต่ำกว่าที่กำหนด)	๓ คะแนน (ตามกำหนด)	๔ คะแนน (เกินกว่าที่กำหนด)	๕ คะแนน (เกินกว่าที่กำหนดมาก)
<u>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</u> ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุสมรรถนะได้	<u>กำลังพัฒนา</u> ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่สามารถทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ไขได้ง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้</u> ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ไขได้ง่าย	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี</u> ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ไขใดๆ	<u>เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น</u> ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น