



ประกาศสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๔ ของระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘ ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จึงมีประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้บังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ที่สำนักงานจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสำนักงานจะนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๒) การเลื่อนตำแหน่งหรือการเลื่อนเงินเดือน

(๓) การต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้าง

(๔) อื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๕ รอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ ๑ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
ของปีถัดไป โดยให้ทำการประเมินให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ เดือน นับแต่วันสุดท้ายของระยะเวลาการประเมินผล
การปฏิบัติงานครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน โดยให้ทำการประเมินให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ เดือน นับแต่วันสุดท้ายของระยะเวลาการประเมินผล การปฏิบัติงานครั้งที่ ๒

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชาของตน กรณีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น การประเมินผลสัมฤทธิ์ของ งาน และการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบคิดเป็น ร้อยละ ๘๐ : ๒๐ ตามลำดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากผลการ ปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินตามเป้าหมายที่กำหนด หรือพิจารณาจากแผนปฏิบัติงานรายบุคคล ตัวชี้วัดที่ชัดเจนของกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะถูกถ่ายทอดมาจากแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีของแต่ละสำนัก และ/หรือ โครงการ หรืออื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด โดยให้พิจารณาความสำเร็จของ งานในองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ ให้พิจารณาจากสิ่งที่คุณปฏิบัติงานแสดงออกในระหว่างการทำงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

(๓) ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติงาน หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในรอบการประเมิน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นช่วงเรียนรู้งาน อาจยังไม่ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบเป็นร้อยละ ๕๐ : ๕๐ ตามลำดับ

ข้อ ๘ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานอาจพิจารณาใช้แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะและวิธีการที่สำนักงาน ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงานหรือภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑.๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑.๑) ให้ผู้อำนวยการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของ สำนักงานที่จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

(๑.๑.๒) ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของผลงานร่วมกัน โดยให้พิจารณาเนื้องานจากภารกิจ ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน (สำนักหรือกลุ่มงาน) และระดับบุคคล เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในอย่างเป็นระบบ (Cascading) ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน
ในส่วนที่ สำนัก/กลุ่มงาน รับผิดชอบ หรือ

- การกิจที่รับผิดชอบงานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของกองทุนน้ำมัน
เชื้อเพลิง หรืองานประจำตามโครงสร้างของสำนักงาน หรือ

- การกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ นอกเหนือจากการกิจประจำ (ถ้ามี)

(๑.๑.๓) การกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ให้กำหนดดังนี้

- ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานทั่วไป (ปฏิบัติได้สำเร็จ) อยู่ในระดับ ๓

- ค่าเป้าหมายที่มีความท้าทาย (ปฏิบัติได้สำเร็จและมีความถูกต้อง
สูงกว่าเป้าหมาย) อยู่ในระดับ ๔

- ค่าเป้าหมายที่มีความท้าทายเพิ่มมากขึ้น (ปฏิบัติได้สูงกว่าเป้าหมาย
ทั้งปริมาณและคุณภาพ) อยู่ในระดับ ๕

(๑.๑.๔) การกำหนดค่าน้ำหนักของการประเมิน ควรสอดคล้องกับจำนวน
หรือความสำคัญของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินตกลงเห็นพ้องร่วมกัน เมื่อรวม
ค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่นำมาประเมินทั้งหมดจะเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๑.๒) ระหว่างรอบการประเมิน

(๑.๒.๑) ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการ
ปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่
สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานตามที่กำหนด

(๑.๒.๒) หากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเป้าหมายการปฏิบัติงานตามที่ได้
ตกลงกันไว้ เมื่อช่วงเริ่มรอบการประเมิน ผู้ประเมินต้องให้คำปรึกษา ชี้แนะ แก่ผู้รับการประเมิน และ
ร่วมกันหารือปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงาน และ/หรือ ค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัด และให้ผู้รับการ
ประเมินแก้ไขในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้สอดคล้องกันด้วย

(๑.๓) ครบรอบการประเมิน

(๑.๓.๑) ให้ผู้ถูกประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดผลการ
ปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ ส่งให้ผู้ประเมิน เพื่อใช้ในการพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑.๓.๒) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากปริมาณ
ผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้
ทรัพยากร โดยอ้างอิงตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่ระบุในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินและให้
คะแนนจากการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของงานที่เกิดขึ้นจริงกับค่าเป้าหมาย หากผลงานตรงกับค่าเป้าหมายได้
ก็ให้คะแนนตามนั้น ทั้งนี้ คะแนนอาจมีค่าระหว่าง ๑ ถึง ๕ และให้คำนวณคะแนนการประเมินของตัวชี้วัด
ผลงานแต่ละตัว ดังนี้ โดยคะแนนรวม = คะแนน x น้ำหนัก จากนั้นให้รวมคะแนนของทุกตัวชี้วัดผลงาน และ
แปลงคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้รับเป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการนำ ๒๐ มาคูณกับคะแนนรวม

(๑.๓.๓) ให้ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานลงในแบบ
สรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ในแต่ละรอบการประเมิน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

(๒.๑) การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะที่ประเมิน ให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน
ทุกสมรรถนะ สำหรับรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังที่ใช้ในการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

(๒.๒) ประเมินและให้คะแนนสมรรถนะ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินที่แสดงออกตลอดช่วงรอบการประเมิน ทั้งนี้ คะแนนอาจมีค่าระหว่าง ๑ ถึง ๕ แล้วคำนวณคะแนนการประเมินของสมรรถนะแต่ละตัว โดยคะแนนรวม = คะแนน x น้ำหนัก จากนั้นให้รวมคะแนนของทุกสมรรถนะ และแปลงคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้รับเป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการนำ ๒๐ มาคูณกับคะแนนรวม

(๒.๓) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่ได้จัดทำไว้ในแต่ละรอบการประเมิน

(๓) สรุปผลการประเมิน

(๓.๑) เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้ประเมินได้ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะแล้ว ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ส่วน โดยให้นำคะแนนจากองค์ประกอบที่ ๑ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบที่ ๒ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง ระบุระดับผลการปฏิบัติงาน

(๓.๒) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่เจ้าหน้าที่ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

(๓.๓) ให้ผู้ประเมินระบุแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ที่ได้มาจากการหารือร่วมระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน โดยให้ระบุรายละเอียดในส่วนของความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา แล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนลงนามในแบบฟอร์มสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๓.๔) ให้ผู้ประเมินส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมเอกสารแนบไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเก็บรวบรวมไว้กับแฟ้มประวัติของเจ้าหน้าที่แต่ละคน สำหรับการอ้างอิงในกรณีจำเป็น และเก็บสำเนาข้อมูลไว้ที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

(๓.๕) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และเสนอบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณา ก่อนนำเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล และเป็นมาตรฐาน ความโปร่งใส เป็นธรรม ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อไป

ข้อ ๑๐ ระดับผลการประเมิน ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สำนักงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ระดับ และมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น	มีคะแนนประเมินมากกว่า ๙๐ – ๑๐๐ คะแนน
(๒) ระดับดีมาก	มีคะแนนประเมินมากกว่า ๘๐ – ๙๐ คะแนน
(๓) ระดับดี	มีคะแนนประเมินมากกว่า ๗๐ – ๘๐ คะแนน
(๔) ระดับพอใช้	มีคะแนนประเมินมากกว่า ๖๐ – ๗๐ คะแนน
(๕) ระดับต้องปรับปรุง	มีคะแนนประเมิน ๐ – ๖๐ คะแนน

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกลาง | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะนำเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๒ เงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้ประเมินต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน กรณีผู้ประเมินมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าเป็นผู้ประเมิน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้ประเมินแทน

(๒) กรณีผู้ถูกประเมินย้ายตำแหน่งงานใหม่และมีเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๓ เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาเดิมและผู้บังคับบัญชาใหม่เป็นผู้ประเมิน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้ประเมินแทน

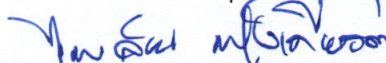
(๓) เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีนั้น

(๔) เจ้าหน้าที่ผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (คะแนนเฉลี่ยทั้งปี) ต่ำกว่าระดับดี ติดต่อกัน ๒ ปี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้ถูกประเมิน หรืออาจพิจารณาส่งเลิกจ้างต่อไปก็ได้ ทั้งนี้ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงาน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบหรือวันที่ถือว่ารับทราบคำสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๑๓ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ผู้ใด ให้สำนักงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ติดต่อกัน ๒ ปี ก่อนปีที่จะต่อสัญญาจ้าง ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แบบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดเก็บผลการประเมินเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อ ๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางไพลิน พุ่งเกียรติ)

ผู้อำนวยการสำนักการเงินและบัญชี

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

แนบท้ายประกาศสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน เพื่อกำหนดค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็น

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
(สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....(บริหาร หรือปฏิบัติการ).....
ระดับตำแหน่ง.....(บ.สูง/บ.กลาง/บ.ต้น/ป.๓/ป.๒/ป.๑)..... สังกัด.....
วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

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

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคาคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณ คะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (รอบที่ ๑+รอบที่๒ แล้วหาร ๒)
☐ ดีเด่น (มากกว่า ๙๐ - ๑๐๐ %) ☐ ดีมาก (มากกว่า ๘๐ - ๙๐ %) ☐ ดี (มากกว่า ๗๐ - ๘๐ %) ☐ พอใช้ (มากกว่า ๖๐ - ๗๐ %) ☐ ต้องปรับปรุง (๐ - ๖๐ %)	☐ ดีเด่น (มากกว่า ๙๐ - ๑๐๐ %) ☐ ดีมาก (มากกว่า ๘๐ - ๙๐ %) ☐ ดี (มากกว่า ๗๐ - ๘๐ %) ☐ พอใช้ (มากกว่า ๖๐ - ๗๐ %) ☐ ต้องปรับปรุง (๐ - ๖๐ %)	☐ ดีเด่น (มากกว่า ๙๐ - ๑๐๐ %) ☐ ดีมาก (มากกว่า ๘๐ - ๙๐ %) ☐ ดี (มากกว่า ๗๐ - ๘๐ %) ☐ พอใช้ (มากกว่า ๖๐ - ๗๐ %) ☐ ต้องปรับปรุง (๐ - ๖๐ %)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว (ลงชื่อ)..... (ตำแหน่ง)..... วันที่.....เดือน.....ปี.....	
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน (ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....พยาน (ตำแหน่ง)..... (ตำแหน่ง)..... วันที่.....เดือน.....ปี..... วันที่.....เดือน.....ปี.....	

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	(ลงชื่อ)..... (ตำแหน่ง)..... วันที่.....เดือน.....ปี.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	(ลงชื่อ)..... (ตำแหน่ง)..... วันที่.....เดือน.....ปี.....

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัดผลงาน และผลงานจริง	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑.	๑.								
๒.	๒.								
๓.	๓.								
รวม								(ข) = ๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →									(ค x ๒๐) =

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

แบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

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

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารแนบท้าย	แนวทางการกำหนดประเมินสมรรถนะ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา..... ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งสำนักงานเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ในเอกสารแนบท้าย ๓
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน						
๒. การบริการที่ดี						
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะทางการบริหาร						
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๑.						
๒.						
รวม			(ข) = ๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →				(ค x ๒๐) =		

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ.....	
สมรรถนะ.....	
สมรรถนะ.....	
สมรรถนะ.....	
สมรรถนะ.....	
สมรรถนะ.....	
สมรรถนะ.....	

คำอธิบายคะแนน

๑. คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย ในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

๒. คะแนน และระดับที่คาดหวัง ในแบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

มาตรวัดสมรรถนะ ใช้แบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวัง ว่าเป็นไปตามที่กำหนดโดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน (ต่ำกว่าที่กำหนดมาก)	๒ คะแนน (ต่ำกว่าที่กำหนด)	๓ คะแนน (ตามกำหนด)	๔ คะแนน (เกินกว่าที่กำหนด)	๕ คะแนน (เกินกว่าที่กำหนดมาก)
<u>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</u> ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุสมรรถนะได้	<u>กำลังพัฒนา</u> ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่ทำได้ดี บ้างยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ไขได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้</u> ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ไขได้โดยง่าย	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี</u> ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ไขใดๆ	<u>เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น</u> ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด ในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
(สำหรับการต่อสัญญาจ้าง)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

สังกัด ระยะเวลาจ้างตามสัญญา

การประเมิน ☐ ปีที่ 1 (.....) ☐ ปีที่ 2 (.....)

☐ ปีที่ 3 (.....) ☐ ปีที่ 4 (.....)

ตอนที่ 1 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ลำดับ	รายการประเมิน	น้ำหนัก	สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี							
			ปีที่ 1		ปีที่ 2		ปีที่ 3		ปีที่ 4	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80%								
2	พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ	20%								
	รวมคะแนน	100%								
	ระดับผลงาน									
	คะแนนเฉลี่ยทั้งปี (คะแนนครั้งที่ 1+ ครั้งที่ 2 แล้วหาร 2)									
	ระดับผลงาน									

หมายเหตุ คำอธิบายผลการประเมิน

ระดับผลงาน	คะแนนที่ได้
ดีเด่น	มากกว่า ๙๐ - ๑๐๐ %
ดีมาก	มากกว่า ๘๐ - ๙๐ %
ดี	มากกว่า ๗๐ - ๘๐ %
พอใช้	มากกว่า ๖๐ - ๗๐ %
ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๐ %

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เกี่ยวกับการจ้างและ/หรือการต่อสัญญาจ้าง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป
☐ ควรเลิกสัญญาจ้าง ☐ ควรต่ออายุสัญญาจ้าง ระบุเหตุผล.....	ความเห็น.....
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....