



ระเบียบ สพพ.

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ
สพพ. ตามความในข้อ ๒๗ ของข้อบังคับ สพพ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความ
ร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ คพพ. โดยมติในการ
ประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๑ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน
(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการประเมินผลงานของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สพพ.” หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน
(องค์การมหาชน)

“คพพ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับ
ประเทศเพื่อนบ้าน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับ
ประเทศเพื่อนบ้าน

“เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสำนักงานความร่วมมือพัฒนา
เศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำปี

ข้อ ๖ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอย่างน้อยปีละสองครั้ง เพื่อใช้ผลการประเมินเป็นตัวชี้วัดในการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง เลื่อนตำแหน่ง การออกจากงานหรือ เลิกการจ้างแล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านผลงาน โดยจะประเมินจากคุณภาพงานและประสิทธิภาพในการทำงาน

(๒) ด้านการปฏิบัติงาน โดยจะประเมินจากการร่วมมือทำงานเป็นทีม ความทุ่มเทให้ กับงาน การคิดในเชิงภาพรวมขององค์กรและวิเคราะห์ข้อมูล

(๓) ด้านศักยภาพบุคคล โดยจะประเมินจากการใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และภาวะผู้นำ

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส สามารถอธิบาย และตรวจสอบได้ และให้ทำตามแบบการประเมินแนบท้ายระเบียบนี้

✓ ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ประเมิน

✓ (๑) ให้ คพพ. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการและผู้ช่วย ผู้อำนวยการ

(๓) ให้รองผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักและนิติกร

✓ (๔) ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และเสนอผลการประเมินต่อ คพพ. เพื่อพิจารณา

(๕) ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการสำนัก ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน และเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการเพื่อ พิจารณา

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่งเพื่อวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำปี ประกอบด้วย กรรมการที่แต่งตั้งโดย คพพ. เป็นประธาน ผู้อำนวยการเป็น รองประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการแต่ละสำนักเป็นกรรมการ และให้ เจ้าหน้าที่สำนักอำนาจการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

✓ ข้อ ๑๐ คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณา วินิจฉัยและปรับผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ เป็นมาตรฐานที่เหมาะสมด้วยความเป็นธรรม

(๒) เสนอผลการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างพร้อมทั้ง ความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

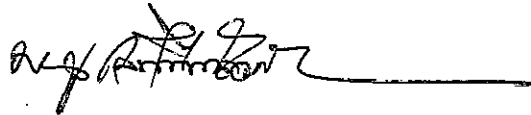
(๓) พิจารณาค่าชี้แจงหรือข้อโต้แย้งเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างและทำความเข้าใจเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

✓ ข้อ ๑๑ เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยผลการประเมินแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมิน

หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินอาจเข้าชี้แจงหรือโต้แย้งเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนต่อคณะกรรมการวินิจฉัยผลการประเมินได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินตามวรรคหนึ่ง

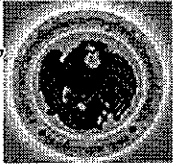
ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการเสนอผลการประเมิน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้ตรวจสอบภายในต่อ คพพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายมนู เลียวไพโรจน์)

ประธานกรรมการ



สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สพพ.

รอบการประเมิน

วันที่/...../.....

ชื่อผู้รับการประเมิน			
ตำแหน่ง		ระดับ	
สังกัด			
อายุงาน (ปี)		เงินเดือน (บาท)	

ชื่อผู้บังคับบัญชา			
ตำแหน่ง		ระดับ	

คำชี้แจง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สพพ. ประกอบด้วย 6 ส่วน ดังนี้

- ❖ ส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน
- ❖ ส่วนที่ 2 การประเมินทักษะและพฤติกรรมการทำงาน
- ❖ ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงาน ทักษะและพฤติกรรมการทำงาน
- ❖ ส่วนที่ 4 ระดับผลการประเมิน
- ❖ ส่วนที่ 5 รับรองผลการประเมิน
- ❖ ส่วนที่ 6 คำอธิบายชี้แจงหลักการประเมินผลงาน มาตรฐานผลงาน ทักษะและพฤติกรรมการทำงาน

ส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน

ผู้บังคับบัญชาประเมินผลงานโดยการพิจารณา งาน/โครงการ

งาน / โครงการที่รับผิดชอบในตำแหน่งและอื่น ๆ	ผลงาน	ผลการประเมิน					
		ระดับ ผลงาน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
	1. ปริมาณงาน	ระดับ ผลงาน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	25	20	15	10	5
	2. คุณภาพงาน	ระดับ ผลงาน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	25	20	15	10	5
	1. ปริมาณงาน	ระดับ ผลงาน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	25	20	15	10	5
	2. คุณภาพงาน	ระดับ ผลงาน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	25	20	15	10	5
	1. ปริมาณงาน	ระดับ ผลงาน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	25	20	15	10	5
	2. คุณภาพงาน	ระดับ ผลงาน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	25	20	15	10	5

คะแนนส่วนที่ 1 (คะแนนรวมข้อ 1-3) =

คะแนนเต็ม = 150/3 =

50 คะแนน

ความเห็นเพิ่มเติม (คำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับบางโครงการที่ได้รับประเมิน "ดีเยี่ยม" หรือ "ต้องปรับปรุง")

ส่วนที่ 2 การประเมินทักษะและพฤติกรรมการทำงาน

ที่	ทักษะ และพฤติกรรม การทำงาน	ผลการประเมิน						เหตุผล
1	การมีวิสัยทัศน์	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	
2	ความรู้และทักษะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	
3	ความสม่ำเสมอและ ทุ่มเทในการทำงาน	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	
4	ทักษะการจัดการและ ภาวะผู้นำ	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	
5	การทำงานเป็นทีมและ ความร่วมมือร่วมใจ	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	
6	การแก้ปัญหาและการ ตัดสินใจ	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	
7	การบริหารการ เปลี่ยนแปลง	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	
8	การมุ่งผลสัมฤทธิ์และ ความสำเร็จ	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง	
		คะแนน	5	4	3	2	1	
คะแนนส่วนที่ 2								
(คะแนนรวมข้อ 1-8) =								
คะแนนรวม =			40 คะแนน					

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงาน ทักษะและพฤติกรรมในการทำงาน (10 คะแนน)

1. ความสำเร็จหรือผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ (2 คะแนน)

.....

.....

.....

2. การให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน (2 คะแนน)

.....

.....

.....

3. การแสวงหาความรู้และทักษะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (2 คะแนน)

.....

.....

.....

4. ความรู้ความสามารถ และศักยภาพสูงกว่าระดับงานที่ปฏิบัติอยู่ (2 คะแนน)

.....

.....

.....

5. การแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและการปฏิบัติงาน (2 คะแนน)

.....

.....

.....

คะแนนส่วนที่ 3 (คะแนนรวมข้อ 1-5) =

คะแนนเต็ม =

10 คะแนน

ส่วนที่ 4 ระดับผลการประเมิน

ส่วน	คะแนน	ได้	สรุปผลการประเมิน
ส่วนที่ 1	50		คะแนนประเมิน <u>ระดับผลงาน</u>
			85 -100 <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม
ส่วนที่ 2	40		69 - 84 <input type="checkbox"/> ดีมาก
ส่วนที่ 3	10		53 - 68 <input type="checkbox"/> ดี
			37 - 52 <input type="checkbox"/> พอใช้
คะแนนรวม	100		น้อยกว่า 37 <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 6 คำอธิบายชี้แจงหลักการประเมินผลงานสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สพพ.

ระดับการประเมิน ปัจจัยในการประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<p>ปริมาณงานตาม Job Descriptions</p>	<p><input type="checkbox"/> ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดในข้อตกลงการประเมินผล การดำเนินงาน หรือสูงกว่าที่ได้รับมอบหมายอย่างมากและอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>หรือ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับมอบหมายและไว้วางใจให้ปฏิบัติงานหนักเป็นพิเศษโดยผู้บังคับบัญชาเข้าไปควบคุม ดูแลน้อยที่สุด ทำให้งานบริการหรืองานปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินไปอย่างรวดเร็วได้ผลเกินความคาดหวังเป็นอย่างมาก</p>	<p><input type="checkbox"/> ปริมาณงานสูงกว่ามาตรฐานของงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือสูงกว่าความคาดหวัง/เป้าหมายที่กำหนด ได้ผลเกินความคาดหมายเป็นส่วนใหญ่</p> <p>หรือ</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสม่ำเสมอ ผู้บังคับบัญชาเข้าไปดูแลแนะนำแก้ไขปัญหาครั้งคราว ทำให้สามารถรับมือกับความไม่คาดหวังเป็นส่วนใหญ่</p>	<p><input type="checkbox"/> ปริมาณงานเป็นไปตามมาตรฐานของงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือเป็นไปตามความคาดหวัง/เป้าหมายที่กำหนด หรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หรือ</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเฉพาะที่ต้องรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาต้องเข้าไปช่วยแนะนำแก้ไขปัญหาหรือแก้ไขความเสียหายเล็กน้อย ๆ เป็นระยะ งานที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่ดำเนินไปอย่างราบรื่น ปราศจากปัญหาใหญ่ ๆ แม้จะมีสิ่งกพร่องอยู่บ้างแต่อยู่ในมาตรฐานที่ยอมรับได้</p>	<p><input type="checkbox"/> ปริมาณงานต่ำกว่ามาตรฐานของงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือต่ำกว่าตามความคาดหวัง/เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>หรือ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ใส่ใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำให้เป็นภาระแก่ผู้บังคับบัญชาต้องเข้ามาควบคุมดูแลแก้ปัญหาให้เป็นประจำ เป็นภาระแก่เพื่อนร่วมงานต้องช่วยเหลือทำงานแทนอยู่บ่อย ๆ ผลงานต่ำกว่าความคาดหมาย</p>	<p><input type="checkbox"/> ปริมาณงานต่ำกว่ามาตรฐานของงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือต่ำกว่าตามความคาดหวัง/เป้าหมายที่กำหนดอย่างมาก</p> <p>หรือ</p> <p><input type="checkbox"/> ขาดความตั้งใจและไม่ใส่ใจในงานที่ได้รับมอบหมาย ถึงงานที่เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานก็ได้รับมอบหมาย ผลงานมีปัญหามีความบกพร่องเสียหายเป็นประจำ</p>
<p>คุณภาพงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> คุณภาพของงานเป็นที่พึงพอใจอย่างยิ่ง มีรายละเอียดครบถ้วนตามข้อกำหนดของงาน ที่รวดเร็ว และมีความถูกต้องแม่นยำเสมอ</p>	<p><input type="checkbox"/> คุณภาพของงานเป็นที่พึงพอใจ มีความครบถ้วนตามข้อกำหนดของงาน ที่รวดเร็ว และมีความถูกต้องแม่นยำเป็นส่วนใหญ่ งานมีข้อผิดพลาดหรือต้องแก้ไขน้อยมาก</p>	<p><input type="checkbox"/> คุณภาพของงานเป็นที่ยอมรับได้ มีความครบถ้วนตามข้อกำหนดของงาน แต่ยังมีข้อผิดพลาดหรือความล่าช้าอยู่บ้างในระดับปกติ</p>	<p><input type="checkbox"/> คุณภาพของงานค่อนข้างมีปัญหา ความครบถ้วนตามข้อกำหนดของงานอยู่บ้าง ยังมีข้อผิดพลาด หรือความล่าช้าอยู่บ่อยครั้ง</p>	<p><input type="checkbox"/> คุณภาพของงานไม่เป็นที่น่าพึงพอใจอย่างยิ่ง เพราะไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดของงาน และยังมีข้อผิดพลาด หรือความล่าช้าอยู่เป็นประจำ</p>

ระดับการประเมิน ปัจจัยในการประเมิน	เตรียม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
การมีวิสัยทัศน์	<input type="checkbox"/> นำเสนอแนวทางการดำเนินงานหรือภารกิจใหม่เพื่อสนองตอบต่อวิสัยทัศน์ขององค์กรที่ก้าวหน้ายิ่งขึ้น	<input type="checkbox"/> ผลักดันให้สมาชิกในหน่วยงานในการบรรลุในภารกิจที่ตนเองตอบต่อวิสัยทัศน์ขององค์กร	<input type="checkbox"/> เชื่อมโยงเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานกับวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรได้	<input type="checkbox"/> มีความรู้และความเข้าใจถึงวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร	<input type="checkbox"/> ขาดความรู้และความเข้าใจถึงวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร
ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> มีความรู้หลักและทักษะเฉพาะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายอย่างลึกซึ้ง รู้จริงปฏิบัติได้เป็นอย่างดี มีความรู้และทักษะไม่ประยุกต์ใช้ใน การทำงานได้ในทุกสถานการณ์ อย่างมีประสิทธิภาพมีความสามารถ ในการถ่ายทอดความรู้และทักษะ ตลอดจนพัฒนาตนเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของความรู้ในสาขาวิชาชีพของตนเป็นบุคคลที่รับอัปเดตขององค์กร	<input type="checkbox"/> มีความรู้หลักและทักษะเฉพาะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี รู้จริงปฏิบัติได้ในทุกสถานการณ์ ถ่ายทอดความรู้และทักษะให้กับเพื่อนร่วมงานได้หรือผู้บังคับบัญชาได้ และพัฒนาตนเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของความรู้ในสาขาวิชาชีพ	<input type="checkbox"/> มีความรู้หลักและทักษะเฉพาะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อพื่อต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายไม่สะดวกปฏิบัติ อาจมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่บ้างใน สถานการณ์หรือในสภาพการทำงานที่ไม่ปกติ ถ่ายทอดความรู้และทักษะให้กับเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชาได้	<input type="checkbox"/> มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมาย แต่ยังคงต้องการพัฒนาความรู้และทักษะเสริมบางประการเพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	<input type="checkbox"/> ขาดความรู้หลัก และทักษะเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลตามความสำเร็จ
ความสม่ำเสมอและทุ่มเทในการทำงาน	<input type="checkbox"/> การมาทำงาน และการป่วยสลายลา ขาดอยู่ในอัตราที่ยอมรับขององค์กร ไม่เบียดบังเวลาของผู้อื่น ทุ่มเททั้งใจและกายอย่างเต็มที่ ทุ่มเททั้งเวลาและความพยายามเป็น ประจำ เพื่อให้งานก้าวหน้าตามแผนงานโครงการในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานตามแผนงานโครงการใน ความรับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ จนได้ชื่อว่าเป็นแบบอย่างของ พนักงานที่มีความทุ่มเทในการทำงาน	<input type="checkbox"/> การมาทำงาน และการป่วยสลายลา ขาดอยู่ในอัตราอันเป็นที่ยอมรับขององค์กร ไม่เบียดบังเวลาของผู้อื่น ทุ่มเททั้งใจและกายอย่างเต็มที่ และบ่อยครั้งต้องทุ่มเทเวลาเกินกว่าเวลาทำงานปกติ เพื่อให้การ ทำงานในหน้าที่งานที่ได้รับ มอบหมาย หรืองานตามแผนงาน โครงการในความสำเร็จตามที่ตั้งใจไว้	<input type="checkbox"/> มาทำงานตรงต่อเวลา และการป่วย สลายลาขาดอยู่ในอัตราอันเป็นที่ ยอมรับขององค์กร ไม่เบียดบังเวลา ขององค์กรไปทำอย่างอื่น รวมทั้งใช้ เวลาทำงานอย่างเต็มที่ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายของงานในหน้าที่หรือ ที่ได้รับมอบหมาย	<input type="checkbox"/> มาทำงานและเลิกงานไม่ตรง ต่อเวลาบ่อยครั้ง มีการป่วย สลาย ลา ขาดบ้างอยู่ในอัตรา อันเป็นที่ยอมรับขององค์กร แต่ส่งผลทำให้ไม่สามารย ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรืองาน ที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่ ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งใจไว้	<input type="checkbox"/> มักมาทำงานไม่ตรงต่อ เวลาเป็นประจำ โดยอัตราการ ป่วยสลายลาขาดอยู่ในอัตรา เกินกว่าที่องค์กรกำหนด รวมทั้งขาดความมุ่งมั่นทุ่มเท ที่จะทำให้งานในความ รับผิดชอบบรรลุผลตาม เป้าหมายที่ตั้งใจไว้

ระดับการประเมิน ปัจจัยในการประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำ	<input type="checkbox"/> สามารถกำหนดทิศทางและมอบหมายการทำงานอย่างชัดเจน กระตุ้นใจ และพัฒนา ผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน หรือพัฒนาผลงานให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นผู้ให้การ เปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน เป็นแบบอย่างที่ดี และสามารถกระตุ้น จิตสำนึกความรับผิดชอบให้แก่ ผู้บังคับบัญชา	<input type="checkbox"/> สามารถกำหนดทิศทางและ ผู้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถติดตาม ดูแลและสอน งาน กระตุ้นและจูงใจให้ ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานเพื่อมุ่งสู่ เป้าหมายเดียวกัน เป็นผู้ให้การ เปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> สามารถกำหนดทิศทางและ เป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนให้กับ ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งสามารถ ติดตาม กระตุ้นและจูงใจการทำงาน ของผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตาม เป้าหมาย	<input type="checkbox"/> สามารถกำหนดทิศทางและ เป้าหมายการทำงานให้กับ ผู้บังคับบัญชาได้พอสมควร แต่ขาดทักษะในการติดตาม ตลอดจนการกระตุ้นและจูงใจ ผู้บังคับบัญชาให้ทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถกำหนดทิศทาง และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนให้กับผู้บังคับบัญชา ได้ และยังขาดทักษะในการ ติดตามงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด
การทำงานเป็นทีม และความร่วมมือ ร่วมใจ	<input type="checkbox"/> สามารถสร้าง นำและบริหาร ทีมงาน ตลอดจนพัฒนาสมาชิก ในทีมงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จของ หน่วยงานได้อย่างดีเยี่ยม เป็น แบบอย่างของผู้นำที่ทีมงานที่มี ประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถกระตุ้นใจ ให้สมาชิกในระหว่างหน่วยงาน หรือที่ทีมงานร่วมมือและมีส่วนร่วม ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องาน	<input type="checkbox"/> สามารถสร้าง นำ และบริหาร ทีมงานในหน่วยงาน โครงการ หรือ องค์การ เพื่อ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ รวมทั้งสามารถ ประสานผลประโยชน์และแก้ไขความ ขัดแย้งในทีมงานได้	<input type="checkbox"/> สามารถบริหารงานได้ตามนโยบาย แผนงานและโครงการของหน่วยงาน และสร้างความร่วมมือร่วมใจใหญ่ เพื่อร่วมงานและผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงาน บรรลุตามเป้าหมาย	<input type="checkbox"/> ค่อนข้างมีปัญหาในการสร้าง ทีม นำทีมหรือสร้างความ ร่วมมือร่วมใจในทีม มีปัญหา ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอยู่บ่อย ๆ ครั้งคราว ยังไม่ได้รับความ ร่วมมือร่วมใจจาก ผู้บังคับบัญชาอย่างเต็มที่	<input type="checkbox"/> มีปัญหาในการสร้างทีม นำ ทีมหรือสร้างความร่วมมือร่วมใจในทีม มีปัญหาในการ ทำงานร่วมกับผู้อื่นอยู่บ่อย ๆ มักถูกมองว่าเป็น "ตัวปัญหา" ของทีม

ระดับการประเมิน ปัจจัยในการประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
การแก้ปัญหาและ การตัดสินใจ	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของปัญหา มองเห็นความเชื่อมโยงและผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้อื่น ระบุหน่วยงานหรือองค์กรอย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งสามารถกำหนดแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตลอดจนสามารถถ่ายทอดบทเรียนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของปัญหาของหน่วยงาน และกำหนดแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของภาระงานในความรับผิดชอบ และกำหนดแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น และทันเวลาเป็นส่วนใหญ่	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ เพื่อระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานในความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งควบคุมและตรวจสอบ มีปัญหาในการกำหนดวิธีการแก้ไขในแต่ละปัญหาอย่างถูกต้อง เหมาะสมหรือทันเวลา	<input type="checkbox"/> ยังไม่สามารถวิเคราะห์ เพื่อระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถหาวิธีการแก้ไขในแต่ละปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม หรือทันเวลา
การบริหารการ เปลี่ยนแปลง	<input type="checkbox"/> กระตุ้นจิตใจให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงและมีการพัฒนาคุณภาพและเตรียมระบบกระบวนการ เทคโนโลยี และทรัพยากรบุคคล ให้มีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	<input type="checkbox"/> กำกับดูแลให้หน่วยงานสามารถก้าวผ่านช่วงแห่งการเปลี่ยนแปลงสำเร็จลุล่วง และกระตุ้นจิตใจให้ปฏิบัติงานเห็นความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบ อย่างดี และกำกับดูแลให้หน่วยงานสามารถก้าวผ่านช่วงแห่งการเปลี่ยนแปลง โดยสำเร็จลุล่วง	<input type="checkbox"/> กำกับดูแลให้หน่วยงานสามารถก้าวผ่านช่วงแห่งการเปลี่ยนแปลง โดยไม่เสียหาย	<input type="checkbox"/> ขาดความเข้าใจและไม่ สามารถวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งไม่ ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ เปลี่ยนแปลงในหน้าที่ รับผิดชอบ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ และความสำเร็จ	<input type="checkbox"/> มีความมุ่งมั่นและไม่ละความพยายามที่จะพัฒนาผลงานให้ดียิ่งขึ้นด้วยกฏเกณฑ์และมาตรฐาน และเป้าหมายการปฏิบัติและบริหารงานอยู่เสมอ และถ่ายทอดแนวปฏิบัติ ระบบ ขั้นตอน และวิธีการทำงานให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน นำไปเป็นแบบอย่าง	<input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติและบริหารงานที่มีความท้าทายกว่าเดิม เพื่อให้มีการพัฒนาผลงานให้ดียิ่งขึ้น	<input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายการทำงาน และพยายามอย่างเต็มที่เพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงตามที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ขาดความรับผิดชอบและ ขยันหมั่นเพียรเพื่อเฝ้างานที่ ได้รับมอบหมาย



ระเบียบ สพพ.

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2551

เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2551 ให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (10)(11) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 และมติ คพพ. ในการประชุม คพพ. ครั้งที่ 10/2551 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2551 จึงออกระเบียบ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ 4 แห่งระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2551

“ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ คพพ. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของ คพพ. ให้เป็นที่สุด”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความใน (1) ของข้อ 8 แห่งระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2551 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(1) ให้คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ เฉพาะในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการ และมีเหตุที่จะต้องใช้ผลการประเมินเพื่อดำเนินการตามข้อ 6 และเสนอผลการประเมินต่อ คพพ. เพื่อพิจารณา”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2551 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 9 ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำปี ประกอบด้วย ผู้อำนวยการเป็นประธาน รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ สำนักทุกสำนักเป็นกรรมการ ให้ประธานแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ในการประชุมคณะกรรมการ ให้กรรมการเจ้าของผลการปฏิบัติงานนอกจากที่ประชุมในช่วงการวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานของตน”

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 12 แห่งระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2551 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 12 ให้ผู้อำนวยการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนตำแหน่งโดยใช้ผลการประเมินของคณะกรรมการตามข้อ 10 หรือข้อ 11 หรือตามมติของ คพพ. ในข้อ 8 (1) หรือ (4) แล้วแต่กรณี”

ข้อ 7 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 13 และข้อ 14 แห่งระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2551

“ข้อ 13 ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นควรให้ผู้รับการประเมินที่ระดับผลการปฏิบัติงานต้องปรับปรุงผู้ใดออกจากงานหรือไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้อำนวยการแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับการประเมินผู้นั้นทราบพร้อมทั้งกำหนดเวลาให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานในเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้รับแจ้ง แล้วให้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ให้ปรับปรุงนั้นส่งให้คณะกรรมการเพื่อวินิจฉัยว่าควรจะให้ผู้นั้นออกจากงานหรือไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างหรือไม่ และให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งตามมติของคณะกรรมการ

มติของคณะกรรมการในกรณีวินิจฉัยผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานหรือไม่ต่อสัญญาจ้าง ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ โดยไม่นับรวมกรรมการผู้ถูกวินิจฉัยผลการประเมินดังกล่าว

ข้อ 14 ในกรณีที่ คพพ. พิจารณาเห็นควรให้ผู้รับการประเมินตามข้อ 8 (1) หรือ (4) ออกจากงานหรือไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างเพราะระดับผลการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง ให้คณะกรรมการที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นผู้แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานในเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้รับแจ้ง และให้คณะกรรมการที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ให้ปรับปรุงนั้นเสนอ คพพ. เพื่อพิจารณา

มติของ คพพ. ในกรณีให้ผู้รับการประเมินตามข้อ 8 (1) หรือ (4) ออกจากงานหรือไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ โดยไม่นับรวมผู้รับการประเมินตามข้อ 8 (1) ”

ข้อ 8 ให้ยกเลิกส่วนที่ 4 และส่วนที่ 5 ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สพพ. แนบท้ายระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2551 และให้ใช้ส่วนที่ 4 และส่วนที่ 5 แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2551



(นายมนู เลียวไพโรจน์)

ประธานกรรมการ คพพ.

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงาน ทักษะและพฤติกรรมในการทำงาน (10 คะแนน)

1. ความสำเร็จหรือผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ (2 คะแนน)

.....

.....

.....

2. การให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน (2 คะแนน)

.....

.....

.....

3. การแสวงหาความรู้และทักษะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (2 คะแนน)

.....

.....

.....

4. ความรู้ความสามารถ และศักยภาพสูงกว่าระดับงานที่ปฏิบัติอยู่ (2 คะแนน)

.....

.....

.....

5. การแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและการปฏิบัติงาน (2 คะแนน)

.....

.....

.....

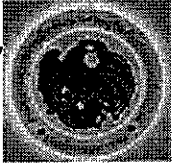
คะแนนส่วนที่ 3 (คะแนนรวมข้อ 1-5) =

คะแนนเต็ม =

10 คะแนน

ส่วนที่ 4 ระดับผลการประเมิน

ส่วน	คะแนน	ได้	สรุปผลการประเมิน	
			คะแนนประเมิน	ระดับผลการปฏิบัติงาน
ส่วนที่ 1	50		91-100 <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม 81-90 <input type="checkbox"/> ดีมาก 61-80 <input type="checkbox"/> ดี 50-60 <input type="checkbox"/> พอใช้ น้อยกว่า 50 <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	
ส่วนที่ 2	40			
ส่วนที่ 3	10			
คะแนนรวม	100			



สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สพพ.

รอบการประเมิน

วันที่/...../.....

ชื่อผู้รับการประเมิน			
ตำแหน่ง		ระดับ	
สังกัด			
อายุงาน (ปี)		เงินเดือน (บาท)	

ชื่อผู้บังคับบัญชา			
ตำแหน่ง		ระดับ	

คำชี้แจง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สพพ. ประกอบด้วย 6 ส่วน ดังนี้

- ❖ ส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน
- ❖ ส่วนที่ 2 การประเมินทักษะและพฤติกรรมการทำงาน
- ❖ ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงาน ทักษะและพฤติกรรมการทำงาน
- ❖ ส่วนที่ 4 ระดับผลการประเมิน
- ❖ ส่วนที่ 5 รับรองผลการประเมิน
- ❖ ส่วนที่ 6 คำอธิบายชี้แจงหลักการประเมินผลงาน มาตรฐานผลงาน ทักษะและพฤติกรรมการทำงาน

ส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน

ผู้บังคับบัญชาประเมินผลงานโดยการพิจารณา งาน/โครงการ

งาน / โครงการที่รับผิดชอบในตำแหน่งและอื่น ๆ	ผลงาน	ผลการประเมิน					
	1. ปริมาณงาน	ระดับ ผลงาน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	25	20	15	10	5
	2. คุณภาพงาน	ระดับ ผลงาน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	25	20	15	10	5
	1. ปริมาณงาน	ระดับ ผลงาน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	25	20	15	10	5
	2. คุณภาพงาน	ระดับ ผลงาน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	25	20	15	10	5
	1. ปริมาณงาน	ระดับ ผลงาน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	25	20	15	10	5
	2. คุณภาพงาน	ระดับ ผลงาน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	25	20	15	10	5
คะแนนส่วนที่ 1 (คะแนนรวมข้อ 1-3) =							
คะแนนเต็ม = 150/3 =		50 คะแนน					

ความเห็นเพิ่มเติม (คำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับบางโครงการที่ได้รับประเมิน "ดีเยี่ยม" หรือ "ต้องปรับปรุง")

ส่วนที่ 2 การประเมินทักษะและพฤติกรรมการทำงาน

ที่	ทักษะ และพฤติกรรม การทำงาน	ผลการประเมิน					เหตุผล
		ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	
1	การมีวิสัยทัศน์	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	5	4	3	2	1
2	ความรู้และทักษะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	5	4	3	2	1
3	ความสม่ำเสมอและ ทุ่มเทในการทำงาน	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	5	4	3	2	1
4	ทักษะการจัดการและ ภาวะผู้นำ	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	5	4	3	2	1
5	การทำงานเป็นทีมและ ความร่วมมือร่วมใจ	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	5	4	3	2	1
6	การแก้ปัญหาและการ ตัดสินใจ	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	5	4	3	2	1
7	การบริหารการ เปลี่ยนแปลง	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	5	4	3	2	1
8	การมุ่งผลสัมฤทธิ์และ ความสำเร็จ	ระดับ ประเมิน	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้อง ปรับปรุง
		คะแนน	5	4	3	2	1
คะแนนส่วนที่ 2 (คะแนนรวมข้อ 1-8) =							
คะแนนเต็ม =							40 คะแนน

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงาน ทักษะและพฤติกรรมในการทำงาน (10 คะแนน)

1. ความสำเร็จหรือผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ (2 คะแนน)

.....

.....

.....

2. การให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน (2 คะแนน)

.....

.....

.....

3. การแสวงหาความรู้และทักษะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (2 คะแนน)

.....

.....

.....

4. ความรู้ความสามารถ และศักยภาพสูงกว่าระดับงานที่ปฏิบัติอยู่ (2 คะแนน)

.....

.....

.....

5. การแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและการปฏิบัติงาน (2 คะแนน)

.....

.....

.....

คะแนนส่วนที่ 3 (คะแนนรวมข้อ 1-5) =

คะแนนเต็ม =

10 คะแนน

ส่วนที่ 4 ระดับผลการประเมิน

ส่วน	คะแนน	ได้	สรุปผลการประเมิน	
			คะแนนประเมิน	ระดับผลงาน
ส่วนที่ 1	50		91 -100	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม
ส่วนที่ 2	40		81 - 90	<input type="checkbox"/> ดีมาก
ส่วนที่ 3	10		61 - 80	<input type="checkbox"/> ดี
			50 - 60	<input type="checkbox"/> พอใช้
คะแนนรวม	100		น้อยกว่า 50	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 5 รับรองผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย (คะแนนที่เหมาะสม และเหตุผล).....

- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย (คะแนนที่เหมาะสม และเหตุผล).....

- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย (คะแนนที่เหมาะสม และเหตุผล).....

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการตามข้อ 10 และข้อ 11/คณะกรรมการผู้ประเมินฯ ตามข้อ 8 (1) และ (4)

ลงชื่อ
(.....)

ประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะกรรมการ