การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ ของข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๑๑ ของระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"กรณีการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้ส่วนงานและหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรอง โดยให้มีผู้แทนสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจการยางแห่งประเทศไทยร่วมเป็นกรรมการด้วย"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณกรณ์ ตรรกวิรพัท)
ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ ของข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวด ๑
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"ผู้ประเมิน" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินตามสายการบังคับบัญชา

"ผู้รับการประเมิน" หมายความว่า ผู้อยู่ใต้การบังคับบัญชาของผู้ประเมินตามสายการบังคับบัญชา

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อกำหนดแนวทางและรายละเอียดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระเบียบนี้

หมวด ๒
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายความว่า การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๗๐
(๒) การประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๓๐

/ข้อ ๗...

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณตามระยะเวลา ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น	คะแนนร้อยละ	๙๐-๑๐๐
(๒) ระดับดีมาก	คะแนนร้อยละ	๘๐-๘๙
(๓) ระดับดี	คะแนนร้อยละ	๗๐-๗๙
(๔) ระดับพอใช้	คะแนนร้อยละ	๖๐-๖๙
(๕) ระดับควรปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่าร้อยละ	๖๐

ข้อ ๙ ให้ผู้ประเมินให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การพัฒนา และแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประเมินส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมินระดับเหนือขึ้นไปตามลำดับพิจารณาให้ความเห็น

ข้อ ๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การพัฒนาบุคคล และการแต่งตั้ง

กรณีการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรอง

หมวด ๓
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อ ๑๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายความว่า การประเมินผลสำเร็จของงานที่ผู้ประเมินได้มอบหมายและตกลงกับผู้รับการประเมิน โดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดความสำเร็จและเกณฑ์ระดับผลงานที่ได้กำหนดไว้

"ตัวชี้วัดความสำเร็จ" หมายความว่า สิ่งที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จของงานหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ

"เกณฑ์ระดับผลงาน" หมายความว่า ระดับผลการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดขึ้นในแต่ละตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยกำหนดให้มี ๕ ระดับ

ข้อ ๑๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้ประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคลของผู้รับการประเมิน

(๒) ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

(ก) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคลโดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน

(ข) ผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนัก ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

/หมวดที่ ๔...

หมวด ๔
การประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ การประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน หมายความว่า การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ แนวคิด แรงจูงใจ และคุณลักษณะของพนักงานที่จะส่งผลต่อความสำเร็จของงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต ให้พิจารณาจากองค์ประกอบตามคู่มือการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงานที่ได้กำหนดไว้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามข้อ ๗ โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคลตามข้อ ๑๓ (๒) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธีธัช สุขสะอาด)
ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

คู่มือ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

เรื่อง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

พฤษภาคม 2560

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน จัดทำเพื่ออธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับแบบประเมิน ขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรศึกษา ทำความเข้าใจจากเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานก่อน

๑. การบริหารผลการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นกระบวนการผลักดันให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างเป็นระบบ และมีการเชื่อมโยงเป้าหมายระดับองค์กร ส่วนงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน มีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ และการนำผลที่ได้รับจากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์การประเมินผล

๒.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บังคับบัญชา ใช้ในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๒.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การพัฒนาบุคคล และการแต่งตั้ง ตามหลักระบบคุณธรรม อันจะเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจในการพัฒนาผลงานของพนักงานในองค์กร

๓. หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักการสำคัญที่ใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการประเมินค่าผลการปฏิบัติงาน มิใช่ประเมินบุคคล
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาทุกคน
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีความแม่นยำในการประเมิน
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานยึดเป้าหมายและมาตรฐานการประเมิน
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการแจ้งผลการประเมินและหารือ
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ดีขึ้น
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องไม่เอาความรู้สึกส่วนตัวเป็นที่ตั้ง

<u>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>(ร้อยละ ๑๐๐) ประกอบด้วย ๒ ส่วน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๗๐
๒. การประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๓๐

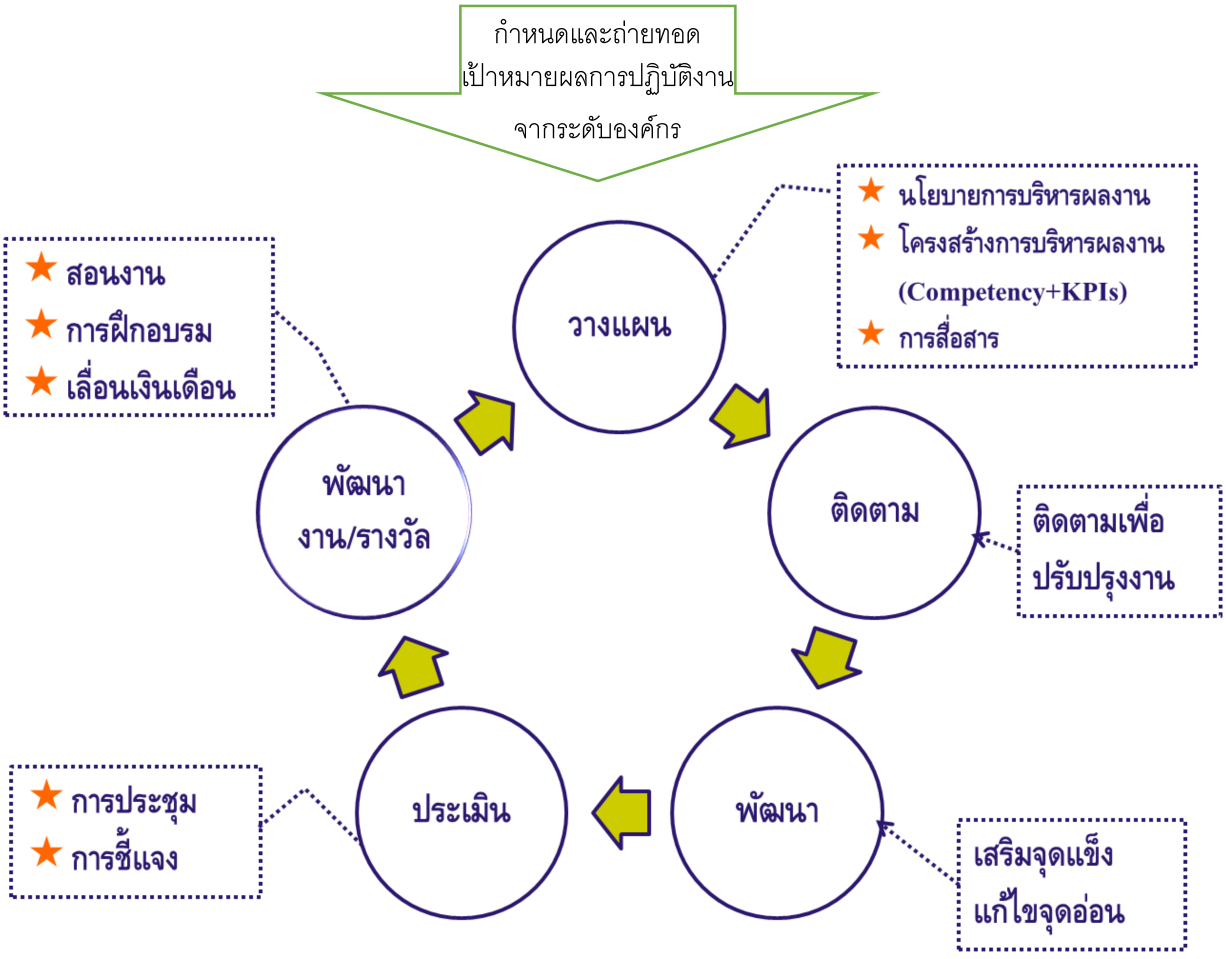
การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

กลุ่มคะแนนผลการประเมินแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

ดีเด่น	ระดับคะแนนร้อยละ	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	ระดับคะแนนร้อยละ	๘๐ – ๘๙
ดี	ระดับคะแนนร้อยละ	๗๐ – ๗๙
พอใช้	ระดับคะแนนร้อยละ	๖๐ – ๖๙
ควรปรับปรุง	ระดับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน



การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เริ่มรอบการประเมิน ประกอบด้วยปัจจัยการประเมิน ดังนี้

(๑) ผู้ประเมินต้องศึกษายุทธศาสตร์องค์กร และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อถ่ายทอดและกระจายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๒) ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกัน แบ่งงานหรือกิจกรรม โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นงานที่เกิดขึ้นในรอบการประเมินนั้น ๆ เพื่อมาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล **ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องกระจายงานให้ผู้รับการประเมินแต่ละบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน**

(๓) กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนัก เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ชี้วัดระดับผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินต้องดำเนินการร่วมกับผู้รับการประเมิน

(๔) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงในแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล (ทม.๕) และทำการมอบหมายงานในแบบตารางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ทม.๕-๑) ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินสำเนาเก็บไว้หนึ่งชุดเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน

(๕) ผู้รับการประเมิน จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายบุคคลและรายงานผลการดำเนินงาน (ทม.๕-๒) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จและให้ผู้ประเมินพิจารณาอนุมัติหรือปรับปรุงแผนดังกล่าว เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบมากขึ้น

ระหว่างรอบการประเมิน ประกอบด้วยปัจจัยการประเมิน ดังนี้

(๑) ผู้รับการประเมิน ต้องปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่ได้ทำร่วมกับผู้ประเมิน โดยต้องติดตามงานที่รับผิดชอบ พิจารณาปัญหา และหาทางแก้ไข โดยปรึกษาหารือกับผู้ประเมิน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลและรวบรวมหลักฐานเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยเมื่อครบรอบประเมินผู้รับการประเมินจะต้องส่งมอบให้ผู้ประเมินตรวจสอบด้วย

(๒) ผู้ประเมิน ต้องติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง โดยเปรียบเทียบเป้าหมายที่ได้ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน คอยให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตรวจสอบความถูกต้องของงานและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานรายบุคคลตามที่กำหนดไว้

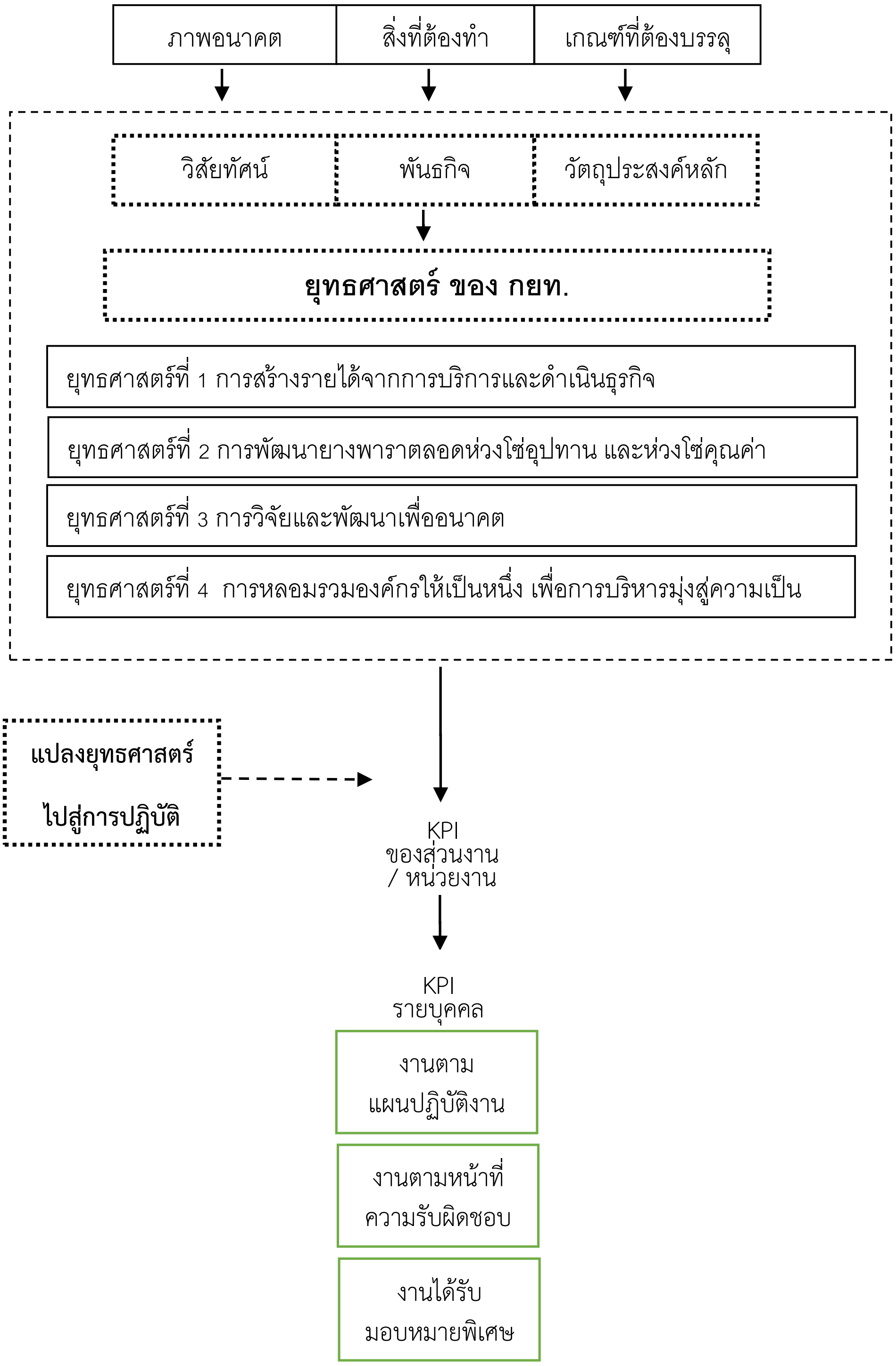
ครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินคะแนน ให้พิจารณาจากปัจจัยการประเมิน ได้แก่ ปริมาณของงาน (ผลผลิต) คุณภาพงาน ความรวดเร็วของงาน ความตรงเวลาตามแผนที่กำหนด และคุ้มค่าการใช้ทรัพยากร รวมทั้งค่าคาดหวังของการประเมิน สิ่งสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้**ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล** พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

(๒) นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามหลักการระบบคุณธรรม อันเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจในการพัฒนาผลงานของพนักงานต่อไป

(๓) แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล เป็นกระบวนการเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานในระยะยาวอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ต้องร่วมกันวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุง พัฒนา ศักยภาพและผลงานของผู้รับการประเมินรายบุคคลต่อไปในอนาคต

การกำหนด KPI รายบุคคลโดยถ่ายทอดเป้าหมายตามลำดับชั้นบังคับบัญชา



การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ก่อนเริ่มรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (รอบปีงบประมาณ) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับงานที่มอบหมายและการประเมินผลผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดผลงาน เกณฑ์การให้คะแนน ระดับความสำคัญหรือน้ำหนักและหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานอย่างมีมาตรฐาน โดยจัดทำลงใน “แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล” และ “ตารางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน”

การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล ประกอบด้วยตัวชี้วัด ๓ ประเภท

- ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
- ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๑. การกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPI) ผลสัมฤทธิ์หลักและค่าเป้าหมาย

การกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก KPI เป็นเครื่องมือที่ใช้วัดผลการปฏิบัติงานหรือประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ซึ่งสามารถแสดงผลการวัดหรือประเมินผลการวัดในรูปข้อมูลเชิงปริมาณ เพื่อสะท้อนประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

การตั้งเกณฑ์การประเมิน โดยหลักการกำหนดเป้าหมาย ดังนี้

- เชิงปริมาณ เช่น จำนวนผลงานที่สำเร็จในเวลาที่ควรจะเป็น
- เชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง / ความเรียบร้อย ตรงตามมาตรฐานงานนั้น ๆ
- เชิงเวลา เช่น การกำหนดช่วงความสำเร็จของงานในแต่ละระดับเมื่อเทียบกับเวลามาตรฐานที่ควรจะเป็น
- ต้นทุน เช่น การประหยัดค่าวัสดุอุปกรณ์ การดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่าย

เกณฑ์การประเมิน (ค่าเป้าหมาย) แบ่งเป็น ๕ ระดับความหมายของแต่ละระดับ คือ

ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ หนึ่ง คะแนน

ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สอง คะแนน

ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สาม คะแนน

ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยาก ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สี่ คะแนน

ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ห้า คะแนน

➢ <u>ข้อแนะนำ</u> การกำหนดค่าเป้าหมายออกเป็น ๕ ระดับ

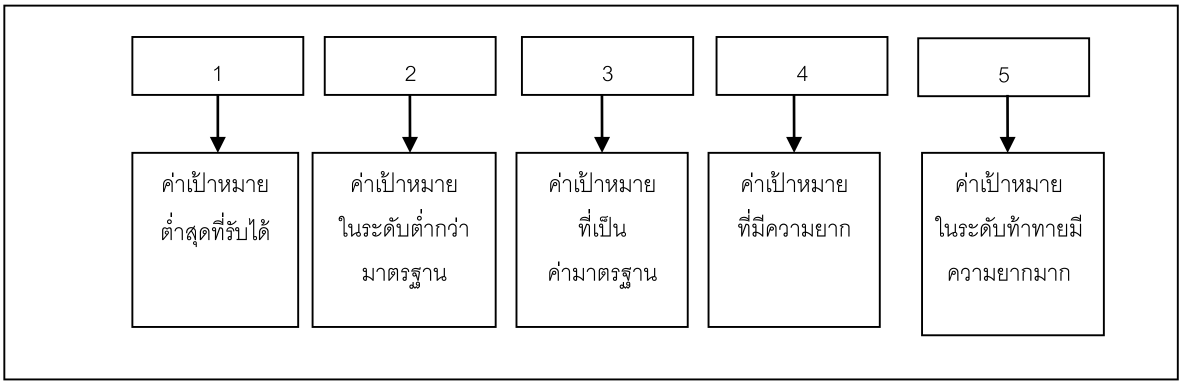
๑. ให้เริ่มกำหนดค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน (ระดับ ๓) เป็นหลักไว้ก่อน จากนั้นจึงพิจารณาประเด็นต่าง ๆ

๒. กำหนดค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ (ระดับ ๑) โดยทั่วไปไม่ควรอย่างยิ่งที่จะได้ระดับนี้

๓. กำหนดค่าเป้าหมายระดับยากมาก (ระดับ ๕) ให้เป็นค่าที่ท้าทายความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เป็นการยากที่ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ จะต้องมีความทุ่มเท อุตสาหะ และมีความสามารถสูงมาก

๔. กำหนดค่าเป้าหมายอีกสองระดับที่เหลือ คือ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน (ระดับ ๒) และค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง (ระดับ ๔)

ตาราง : สรุปเกณฑ์การประเมิน (ค่าเป้าหมาย)



การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลและค่าเป้าหมาย

ให้คำนึงถึงเกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพตัวชี้วัดตามหลัก “SMART” ตามความหมายดังนี้

S = Specific	มีความเฉพาะเจาะจงชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร
M = Measurable	สามารถวัดได้จริง
A = Agreed Upon	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน
R = Realistic/ Relevant	มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จได้จริงเกี่ยวข้องกับงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน และไม่อยู่นอกเหนือการควบคุม
T = Timebound	อยู่ในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม คือ ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน

ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลและค่าเป้าหมาย (ทม. ๕-๑)

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
งานสารบรรณ (กำหนดค่าเป้าหมายตามจำนวนชิ้นงาน ที่ผิดพลาด)						
รับ-ส่ง เอกสาร ถูกต้องและทันเวลา	จำนวนครั้งในการรับส่งเอกสารผิดพลาด และไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (ในรอบปี)	มากกว่า ๕ ครั้ง	น้อยกว่า หรือเท่ากับ ๕ ครั้ง	น้อยกว่าหรือ เท่ากับ ๓ ครั้ง	น้อยกว่าหรือ เท่ากับ ๒ ครั้ง	ไม่มีข้อผิดพลาด
งานประชุม (กำหนดค่าเป้าหมายตามขั้นตอนการทำงาน)						
จัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จ และจัดส่งภายใน ๑๐ วันทำการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน	เชิญประชุม ประสานงาน กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จัดทำวาระ การประชุมและ ดำเนินการ ประชุม	ส่งรายงาน การประชุมให้ ผู้เกี่ยวข้อง ภายใน ๑๐ วันทำการ	ส่งรายงาน การประชุมให้ ผู้เกี่ยวข้อง ภายใน ๗ วัน ทำการ	ส่งรายงาน การประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้อง ภายใน ๕ วัน ทำการ

➢ <u>ข้อแนะนำ</u> การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

๑. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จะครอบคลุมลักษณะงานใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง ๓ ลักษณะก็ได้ (ตามข้อ ๒) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ

๒. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดรายบุคคล) สามารถกำหนดได้ตามประเภทตัวชี้วัด ๓ ลักษณะ คือ

(๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละและระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

(๒) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้อบรม เป็นต้น แม้จะไม่มีลักษณะเชิงกายภาพที่สามารถนับเป็นจำนวนได้อย่างชัดเจน แต่สามารถวัดเป็นเชิงปริมาณได้ โดยสร้างเครื่องมือวัดเพื่อใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรมเหล่านี้ขึ้น เช่น การวัดความพึงพอใจอาจทำได้โดยการพัฒนาเครื่องมือวัด ซึ่งได้แก่ แบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน โดยคะแนนสูงหมายถึงพอใจมาก ส่วนคะแนนต่ำหมายถึงพอใจน้อย ทั้งนี้ คะแนนที่ได้รับมาจากผู้รับบริการแต่ละรายเมื่อนำมาประมวลผลร่วมกัน จะได้คะแนนเฉลี่ยที่แสดงถึงระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยรวม

(๓) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่มีค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใด ๆ แต่จะเป็นการวัดที่อ้างอิงค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา คือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่าง ๆ

๓. จำนวนตัวชี้วัดขึ้นอยู่กับการตกลงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ซึ่งพิจารณาจากงานในความรับผิดชอบ โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวจะถูกกำหนดค่าน้ำหนักต่างกัน ทั้งนี้ เมื่อรวมค่าน้ำหนักของงานที่นำมาประเมินทั้งหมดจะเท่ากับ ๑๐๐% ซึ่งการกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดอาจพิจารณาจาก

(๑) ปริมาณงานของเนื้องานนั้น ๆ เมื่อเทียบกับเนื้องานอื่น ๆ โดยทั่วไป เนื้องานที่มีปริมาณมากอาจมีน้ำหนักของตัวชี้วัดมากกว่าเนื้องานที่มีปริมาณงานน้อยกว่า

(๒) ผลกระทบและความสำเร็จในเนื้องานนั้น ต่อผลงานของหน่วยงานหรือองค์กร โดยเนื้องานที่มีผลกระทบสูงจะมีความสำคัญหรือน้ำหนักของตัวชี้วัดมากกว่าเนื้องานที่มีผลกระทบน้อยกว่า

(๓) เวลาใช้ที่ใช้ในเนื้องานนั้น ๆ เมื่อเทียบกับเนื้องานอื่น ๆ ที่ผู้รับการประเมินต้องใช้ โดยเนื้องานที่ใช้เวลามากกว่า อาจมีน้ำหนักตัวชี้วัดสูงกว่าเนื้องานที่ใช้เวลาน้อยกว่า

๔. การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน สามารถทำได้เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนงาน รวมถึงสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป **แต่ไม่ใช่เพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้ประเมินได้**

๒. การกำหนดน้ำหนัก

ในตัวชี้วัด ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องกำหนดน้ำหนัก โดยคำนึงถึงมิติต่าง ๆ ดังนี้

๑) ปริมาณงาน เมื่อเทียบกับงานอื่น ๆ คือ งานที่มีปริมาณมากอาจกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดวัดสูงกว่างานที่มีปริมาณน้อย

๒) ผลกระทบและความสำเร็จ งานที่มีผลกระทบสูงจะมีความสำคัญหรือน้ำหนักของตัวชี้วัดสูงกว่างานที่มีผลกระทบน้อย

๓) เวลาที่ใช้ งานที่ต้องใช้เวลามากอาจมีน้ำหนักตัวชี้วัดสูงกว่าเนื้อหาที่ใช้เวลาน้อยกว่า

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดน้ำหนัก (ร้อยละ) ตามลักษณะงานที่เหมาะสม โดยต้องมีน้ำหนัก**รวมทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑๐๐**

ตัวอย่างการกำหนดน้ำหนัก (ทม. ๕-๑)

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
		๑	๒	๓	๔	๕	
งานสารบรรณ (กำหนดค่าเป้าหมายตามจำนวนชิ้นงาน ที่ผิดพลาด)							
รับ-ส่ง เอกสาร ถูกต้องและทันเวลา	จำนวนครั้งในการรับส่งเอกสารผิดพลาด และไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (ในรอบปี)	มากกว่า ๕ ครั้ง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๕ ครั้ง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๓ ครั้ง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒ ครั้ง	ไม่มีข้อผิดพลาด	๓๕
งานประชุม (กำหนดค่าเป้าหมายตามขั้นตอนการทำงาน)							
จัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จและจัดส่งภายใน ๑๐ วันทำการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน	เชิญประชุม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดทำวาระการประชุม และดำเนินการประชุม	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง ภายใน ๑๐ วันทำการ	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง ภายใน ๗ วันทำการ	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง ภายใน ๕ วันทำการ	๖๕
						รวม	๑๐๐

น้ำหนักรวมทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑๐๐

วิธีการคำนวณคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

การคำนวณผลงานดำเนินการรายตัวชี้วัด จะนำผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดว่าตัวชี้วัดนั้นมีคะแนนอยู่ในระดับใด ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลเป็น ๕ ระดับ (ระดับ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕)

คำนวณผลคะแนนของตัวชี้วัดได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผลคะแนนถ่วงน้ำหนัก = ผลคะแนนที่ได้ X น้ำหนักของตัวชี้วัด

ผลคะแนนรายตัวชี้วัด

งานที่ได้รับมอบหมาย ตัวชี้วัด / เกณฑ์ประเมิน	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ก)	คะแนนที่ได้ (ข)	คะแนนรวม (ค)=(ก) x(ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
<u>งานสารบรรณ</u> **ผลสัมฤทธิ์หลัก**: รับ-ส่งเอกสาร ถูกต้องทันเวลา **ตัวชี้วัด** : จำนวนครั้งในการรับส่งอกสารผิดพลาด และไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (ในรอบปี)	มากกว่า ๕ ครั้ง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๕ ครั้ง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๓ ครั้ง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒ ครั้ง	ไม่มีข้อผิดพลาด	๓๕	๔	(๔ x ๓๕) = ๑๔๐
<u>งานประชุม</u> **ผลสัมฤทธิ์หลัก**: จัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จและจัดส่งภายใน ๗ วัน **ตัวชี้วัด** : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน	เชิญประชุม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดทำวาระการประชุม และ ดำเนินการประชุม	ส่งรายงานการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องภายใน ๑๐ วันทำการ	ส่งรายงานการประชุม ให้ ผู้เกี่ยวข้อง ภายใน ๗ วันทำการ	ส่งรายงานการประชุม ให้ ผู้เกี่ยวข้อง ภายใน ๕ วันทำการ	๖๕	๕	(๕ x ๖๕) = ๓๒๕
สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) = ๐.๑๔ xผลคะแนนรวม					**ค่าน้ำหนักรวม**	๑๐๐%	**ผลคะแนนรวม**	**๔๖๕**

ผลคะแนนรวม

ขั้นตอนที่ ๒ สรุปผลคะแนนของตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)= **๐.๑๔ x ผลรวมคะแนนรวม**

งานที่ได้รับมอบหมาย ตัวชี้วัด / เกณฑ์ประเมิน	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ก)	คะแนนที่ได้ (ข)	คะแนนรวม (ค)=(ก)x(ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
งานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสาร ถูกต้องทันเวลา **ตัวชี้วัด** :จำนวนครั้งในการรับส่งอกสารผิดพลาด และไม่ทันตามเวลาที่กำหนด(ในรอบปี)	มากกว่า ๕ ครั้ง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๕ ครั้ง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๓ ครั้ง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒ ครั้ง	ไม่มีข้อผิดพลาด	๓๕	๔	(๔ x ๓๕) = ๑๔๐
งานประชุม จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งภายใน ๗ วัน **ตัวชี้วัด** : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน	เชิญประชุมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดทำวาระการประชุมและดำเนินการประชุม	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องภายใน ๑๐ วันทำการ	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องภายใน ๗ วันทำการ	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องภายใน ๕ วันทำการ	๖๕	๕	(๕ x ๖๕) = ๓๒๕
สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) **= ๐.๑๔ x ผลคะแนนรวม**			(๐.๑๔ x ๔๖๕) ๖๕.๑ %		**ค่าน้ำหนักรวม**	๑๐๐%	**ผลคะแนนรวม**	**๔๖๕**

(นำค่าคะแนนในนี้ไปใส่แบบสรุปการประเมินฯ)

<u>หมายเหตุ</u> ๐.๑๔ มาจาก ๗๐ ÷ ๕๐๐

๗๐ คือคะแนนเต็มของผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕๐๐ คือ คะแนนเต็มของตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

ขั้นตอนที่ ๓ นำผลสรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานไปใส่แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทม. ๖) ในหน้าที่ ๒ ตอนที่ ๒ หัวข้อ องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงานกรอกในช่อง **“คะแนน (ข)”**

****โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องตรวจสอบข้อมูลและการคำนวณให้ถูกต้องก่อนดำเนินการกรอกข้อมูล****

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะไม่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามรายการดังกล่าวอีกต่อไป

หากมีการรายงานข้อมูลผิดพลาด ถือเป็นความผิดพลาดของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่จะต้องรับผิดชอบ

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ...........

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน

ชื่อ – นามสกุล (ผู้รับการประเมิน)		
เลขประจำตัว	ตำแหน่งและระดับ	เงินเดือน
แผนก	หน่วยงาน	ส่วนงาน
ชื่อ – นามสกุล (ผู้ประเมิน)		
ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน)		

ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติงานและโทษทางวินัย

ประเภท	จำนวนวันลา (วัน)			ประเภท	จำนวนวันลา (วัน)		
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	รวม		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	รวม
๑. ลากิจ				๖. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร			
๒. ลาป่วย				๗. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร			
๓. ขาดงาน				๘. ลาป่วยเนื่องจากปฏิบัติงานในหน้าที่			
๔. มาสาย				๙. ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์			
๕. ลาคลอดบุตร				๑๐. อื่นๆ..			

การถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

สรุปข้อมูลเบื้องต้น ☐ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน .... ขั้น
☐ ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เนื่องจาก...

ตามระเบียบการยางแห่งประเทศไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตอนที่ ๒ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐๐)

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)		
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	เฉลี่ย
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๕.๑%		

นำผลสรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานไปใส่“แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน”
ในหน้าที่ ๒ ตอนที่ ๒ หัวข้อ องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงานกรอกในช่อง **“คะแนน (ข)”**

๓. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล (ทม.๕-๒)

ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล (ทม.๕-๒) พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองเพื่อพัฒนาศักยภาพสู่การสร้างผลสัมฤทธิ์ของงานในครั้งต่อ ๆ ไป ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินต้องรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลให้ผู้ประเมินทราบเป็นระยะ เพื่อติดตามการดำเนินงานและให้คำแนะนำหรือแนวทางแก้ไขปัญหา

๑. ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล (ทม.๕-๒)

(เอกสารแนบท้ายแบบบันทึกข้อตกลงการป. **ตารางแผนปฏิบัติงานรายบุคคล และบันทึกผลการดำเนินงาน**

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน (ผู้จัดทำแผน)					ตำแหน่ง			สังกัด			ตามตารางบันทึกข้อตกลงฯ			ครั้งที่........./ ปี...........
งาน / ขั้นตอน	แผน/ผล	กำหนดการ												ปัญหา / อุปสรรค แนวทางแก้ไข
		ต.ค.-59	พ.ย.-59	ธ.ค.-59	ม.ค.-60	ก.พ.-60	มี.ค.-60	เม.ย.-60	พ.ค.-60	มิ.ย.-60	ก.ค.-60	ส.ค.-60	ก.ย.-60	
งานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสาร ถูกต้องทันเวลา ตัวชี้วัด : จำนวนครั้งในการรับส่งอกสารผิดพลาด และ ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (ในรอบปี)	แผน	←→ ดำเนินการตลอดทั้งปี อย่างระมัดระวังไม่ให้มีข้อผิดพลาดและต้องทันตามเวลาที่กำหนด												
	ผล													
งาน / ขั้นตอน	แผน/ผล	เดือนมีนาคม 2560												ปัญหา / อุปสรรค แนวทางแก้ไข
		สัปดาห์ที่ 1			สัปดาห์ที่ 2			สัปดาห์ที่ 3			สัปดาห์ที่ 4			
งานประชุม จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งภายใน 5 วัน ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน	แผน	ประสานงาน นัดหมายการประชุม และเชิญประชุม			จัดทำวาระการประชุม ส่งให้ผู้เข้าประชุม ก่อนวันประชุม 7 วัน			ดำเนินการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม			ส่งรายงานการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องภายใน 5 วันทำการ			
	ผล													

๒. ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเอง (ทม.๕-๒)

งาน / ขั้นตอน	แผน/ผล	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐												ปัญหา / อุปสรรค แนวทางแก้ไข
		ต.ค.-๕๙	พ.ย.-๕๙	ธ.ค.-๕๙	ม.ค.-๖๐	ก.พ.-๖๐	มี.ค.-๖๐	เม.ย.-๖๐	พ.ค.-๖๐	มิ.ย.-๖๐	ก.ค.-๖๐	ส.ค.-๖๐	ก.ย.-๖๐	
งานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสาร ถูกต้องทันเวลา ตัวชี้วัด : จำนวนครั้งในการรับส่งอกสารผิดพลาด และไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (ในรอบปี)	แผน	ดำเนินการตลอดทั้งปี อย่างระมัดระวังไม่ให้มีข้อผิดพลาดและต้องทันตามเวลาที่กำหนด ←→												๑. ระบบสารบรรณปรับปรุงใหม่จึงยังไม่เกิดความชำนาญในการใช้งาน ๒. ปิดระบบสารบรรณสิ้นปีเวลา ๑๕.๐๐ น. จึงทำให้ส่งงานไม่ได้
	ผล	ผิด ๑ ครั้ง		ส่ง ไม่ทัน กำหนด										
งาน / ขั้นตอน	แผน/ผล	เดือนมีนาคม ๒๕๖๐												ปัญหา / อุปสรรค แนวทางแก้ไข
		สัปดาห์ที่ ๑			สัปดาห์ที่ ๒			สัปดาห์ที่ ๓			สัปดาห์ที่ ๔			
งานประชุม จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งภายใน ๕ วัน ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน	แผน	ประสานงาน นัดหมายการประชุม และเชิญประชุม			จัดทำวาระการประชุม ส่งให้ผู้เข้าประชุม ก่อนวันประชุม ๗ วัน			ดำเนินการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม			ส่งรายงานการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องภายใน ๕ วันทำการ			ไม่มี
	ผล	เชิญประชุมตามหนังสือที่ กษ ๒๐๓๐/๑๒๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม			ดำเนินการเรียบร้อย			ดำเนินการเรียบร้อย			ส่งรายงานการประชุมตามหนังสือที่ กษ ๒๐๓๐/๑๔๒ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม			

สรุปผลการดำเนินงาน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชา	ผู้ประเมิน (เห็นด้วยกับแผนปฏิบัติงาน)
สามารถดำเนินการได้ตามแผน แต่ต้องพัฒนาการใช้ระบบสารบรรณใหม่ให้คล่องและถูกต้องมากยิ่งขึ้น รวมถึงต้องติดตามข่าวสารภายในองค์กรให้มากขึ้น (แจ้งเตือนปิดระบบสารบรรณ)		ลงชื่อ .... (..) วันที่ ....

แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

การพัฒนาบุคคลตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล คือ การผ่านกระบวนการประเมินตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชาร่วมประเมินนำผลสรุปว่าสิ่งใดที่จำเป็นต้องพัฒนาพร้อมให้เหตุผลประกอบว่าการพัฒนาดังกล่าวจะส่งผลต่ออะไร ต่อใคร โดยให้นำเสนอรูปแบบ วิธีการพัฒนาหลาย ๆ รูปแบบเพื่อเป็นทางเลือกในการพัฒนา พร้อมกับกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะพัฒนา (เริ่มต้นและสิ้นสุด)

แผนพัฒนารายบุคคล

เป็นกรอบแนวทางรายบุคคล เพื่อพัฒนาในด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ จากจุดที่อยู่ไปสู่ จุดที่ต้องการอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ มีขีดความสามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถและศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคตโดยการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และสร้างจุดแข็ง (Strength) ให้มีมากขึ้น พร้อมนำไปประยุกต์ใช้ในงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสิ่งสำคัญแผนพัฒนารายบุคคลต้องมาจากการสื่อสารแบบสองทาง ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) เพื่อร่วมกำหนดประเด็นในการพัฒนาไปสู่การดำเนินการตามแผนและประเมินผลอย่างเป็นขั้นตอน

วัตถุประสงค์การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

๑) เพื่อให้พนักงานมีแนวทางพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ทักษะตามมาตรฐานที่กำหนดหรือที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

๒) เพื่อผลักดันให้พนักงานได้พัฒนาตนเองเพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ และสะท้อนให้เห็นความก้าวหน้าด้วยผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บรรลุตามเป้าหมายองค์กร

๓) เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต

<u>ตัวอย่าง</u>แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล (อยู่ใน “แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน” ตอนที่ ๓)

ครั้งที่ ๑	ความรู้ / ทักษะ / ที่ต้องได้รับการพัฒนา	ครั้งที่ ๒	ความรู้ / ทักษะ / ที่ต้องได้รับการพัฒนา
ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง			
วิธีการพัฒนา		วิธีการพัฒนา	
การมอบหมายงานใหม่ หรือ หมุนเวียนงาน หรือ ค้นคว้าด้วยตนเอง			
วิธีการวัดผลในการพัฒนา		วิธีการวัดผลในการพัฒนา	
สามารถดำเนินงานด้านความเสี่ยงได้			

สรุป ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ก่อนเริ่มรอบการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตาม “แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล” (ทม.๕) โดยต้องกำหนดตัวชี้วัด ผลงานค่าเป้าหมาย พร้อมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยน้ำหนักของทุกตัวรวมแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐% ในเอกสาร “ตารางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” (ทม.๕-๑) และจัดทำ “แผนปฏิบัติงานรายบุคคลและรายงานผลการดำเนินงาน” (แบบ ทม.๕-๒)

๒. ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานรายบุคคล ภายใต้ข้อตกลงและการกำกับดูแลของผู้ประเมินและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบ ทม.๕-๒ ใส่ข้อมูลอ้างอิงหรือแนบหลักฐานการดำเนินงาน

๔. ผู้ประเมินตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงาน และพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดของผู้รับการประเมินในสายการบังคับบัญชาลงใน “ตารางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” (ทม. ๕-๑) , “แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานและการบริหารงาน” (ทม. ๕-๓) และ “แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน **(ทม.๖)**”

๕. ผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมคำแนะนำ ความเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การพัฒนา และอื่น ๆ

๖. จัดทำแบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ครั้งที่ ๑ เรียงลำดับตามบัญชีรายชื่อและแยกกลุ่มพนักงาน (ระดับ ๑-๖ และ ระดับ ๗ ขึ้นไป) **แบบ ทม.๗**

๗. จัดทำแบบรายงานผลการประเมินครั้งที่ ๒ ใช้เอกสาร ๒ แบบคือ
๗.๑ แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ครั้งที่ ๒ **แบบ ทม.๘**
เรียงลำดับตามบัญชีรายชื่อและแยกกลุ่มพนักงาน (ระดับ ๑-๖ และ ระดับ ๗ ขึ้นไป)
๗.๒ แบบรายงานเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน กรณีเกินกว่า ๑ ขั้น**แบบ ทม. ๙**
เรียงลำดับความสำคัญเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า ๑ ขั้น

๘. จัดส่ง **แบบ ทม.๖, ทม.๘ และ ทม.๙** เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ (ถ้ามี) ให้ความเห็นผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินในภาพรวมว่าเห็นด้วยหรือแตกต่างไปจากผู้ประเมิน พร้อมให้เหตุผลประกอบกรณีมีความเห็นแตกต่าง

๙. ให้ส่วนงาน / หน่วยงาน ตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑๐. สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ ทม.๖ ของแต่ละบุคคลให้ส่วนงานต้นสังกัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑๑. การจัดส่งเอกสารผลการประเมินฯ ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ปฏิบัติดังนี้

ครั้งที่ ๑ ส่งเอกสาร ภายในวันที่ ๑๕ เมษายนของทุกปี

แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ครั้งที่ ๑ (ทม.๗)

ครั้งที่ ๒ ส่งเอกสาร ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี ดังนี้

(๑) แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ครั้งที่ ๒ (ทม.๘) เรียงลำดับตามบัญชีรายชื่อและแยกกลุ่มพนักงาน (ระดับ ๑-๖ และ ระดับ ๗ ขึ้นไป)

(๒) แบบรายงานเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีเกินกว่า ๑ ขั้น (ทม.๙) เรียงลำดับความสำคัญเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า ๑ ขั้น

เอกสารที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล **(ทม.๕)** และเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑ ตารางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน **(ทม.๕-๑)**

๑.๒ แผนปฏิบัติงานรายบุคคลและรายงานผลการดำเนินงาน **(ทม.๕-๒)**

๒. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน **(ทม.๖)**

๓. แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ครั้งที่ ๑ **(ทม.๗)**

๔. แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ครั้งที่ ๒ **(ทม.๘)**

๕. แบบรายงานเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า ๑ ขั้น **(ทม.๙)**

ลำดับชั้นการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน (ระดับ ๑-๖)	**ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)**	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ**
พนักงานระดับ ๑-๖ (ภายใต้แผนก)	ห.แผนก	ห.กอง/ผอ.ศูนย์/ ผอ.กยท.สาขา	ผอ.ฝ่าย/ ผอ.สถาบัน / ผอ.กยท.จ
พนักงานระดับ ๑-๖ (ภายใต้กอง)	ห.กอง	ผอ.ฝ่าย	-
ผู้รับการประเมิน (หัวหน้าแผนก)	**ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)**	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ**
หัวหน้าแผนก (ภายใต้กอง)	ห.กอง	ผอ.ฝ่าย	
หัวหน้าแผนก (ภายใต้ศูนย์ / จังหวัด)	ผอ.ศูนย์ / ห.กอง	ผอ.ฝ่าย / ผอ.สถาบัน / ผอ.กยท.จ	
หัวหน้าแผนก (ภายใต้สำนักงานตลาดฯ)	ห.สำนักงาน	ผอ.กยท.เขต	
หัวหน้าแผนก (ภายใต้สาขา)	ผอ.กยท.สาขา	ผอ.กยท.จ	
ผู้รับการประเมิน (หัวหน้ากอง)	**ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)**	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ**
หัวหน้ากอง/ ผอ.ศูนย์	ผอ.ฝ่าย/ ผอ.สถาบัน	รองผู้ว่าการในสายงาน	
หัวหน้ากอง (ภายใต้ผู้ว่าการ)	ผอ.ฝ่าย	ผู้ว่าการ กยท.	
หัวหน้ากอง/ ผอ.สาขา (ภายใต้ กยท.จ)	ผอ.กยท.จ	ผอ.กยท.เขต	
หัวหน้ากอง (ภายใต้เขต)	ผอ.กยท.เขต		
ผอ.กยท.จ	ผอ.กยท.เขต		

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

การยางแห่งประเทศไทย

โทร. ๐ ๒๔๓๓ ๒๒๒๒ ต่อ ๑๔๑

นายสง่า ทองทิพย์ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
นางสาวโรจนา โยธินวิทยุเวทย์ บุคลากร ๓

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ ของข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของ ข้อ ๙ ของระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"กรณีการปรับอัตราค่าจ้างประจำปีให้ส่วนงานและหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรอง โดยให้มีผู้แทนสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจการยางแห่งประเทศไทยร่วมเป็นกรรมการด้วย"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณกรณ์ ตรรกวิรพัท)
ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ ของข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วย ตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"ผู้ประเมิน" หมายถึง ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินตามสายการบังคับบัญชา

"ผู้รับการประเมิน" หมายถึง ผู้อยู่ใต้การบังคับบัญชาของผู้ประเมินตามสายการบังคับบัญชา

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อกำหนดแนวทางและรายละเอียดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ๒ ครั้ง โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณตามระยะเวลา ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๖ ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น	คะแนนร้อยละ	๙๐-๑๐๐
(๒) ระดับดีมาก	คะแนนร้อยละ	๘๐-๘๙
(๓) ระดับดี	คะแนนร้อยละ	๗๐-๗๙
(๔) ระดับพอใช้	คะแนนร้อยละ	๖๐-๖๙
(๕) ระดับควรปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่าร้อยละ	๖๐

ข้อ ๗ ให้ผู้ประเมินให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การพัฒนา และแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบ

/ข้อ ๘ ให้...

ข้อ ๘ ให้ผู้ประเมินส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมินระดับเหนือขึ้นไปตามลำดับพิจารณาให้ความเห็น และให้ส่วนงาน / หน่วยงาน ต้นสังกัดเก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ข้อ ๙ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการปรับอัตราค่าจ้างประจำปี และการพัฒนาบุคคล

กรณีการปรับอัตราค่าจ้างประจำปี ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรอง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามข้อ ๕ โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธีธัช สุขสะอาด)
ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

พฤษภาคม 2560

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๒. ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามแบบ ทม.๑๐ พร้อมทั้งจัดทำ

๒.๑ แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (แบบ ทม.๑๑)

๒.๒ แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (แบบ ทม.๑๒)

๒.๓ แบบรายงานเสนอขอให้พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างประจำปีเกินกว่า ๑ ขั้น ครั้งที่ ๒ (แบบ ทม.๑๓)

๓. การจัดส่งเอกสารผลการประเมินฯ ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ครั้งที่ ๑ ส่งเอกสาร ภายในวันที่ ๑๕ เมษายนของทุกปี (แบบ ทม.๑๑)

ครั้งที่ ๒ ส่งเอกสาร ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี (แบบ ทม.๑๒ และ ทม.๑๓)

๔. ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ดีเด่น	คะแนนร้อยละ	๙๐-๑๐๐
(๒) ดีมาก	คะแนนร้อยละ	๘๐-๘๙
(๓) ดี	คะแนนร้อยละ	๗๐-๗๙
(๔) พอใช้	คะแนนร้อยละ	๖๐-๖๙
(๕) ควรปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่าร้อยละ	๖๐

๕. การพิจารณาความดีความชอบเพื่อปรับอัตราค่าจ้างใหม่ให้แก่ลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. จัดทำแบบรายงานผลการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ผู้ประเมินจัดทำ แบบ ทม.๑๑ เรียงลำดับตามบัญชีรายชื่อ

๗. จัดทำแบบรายงานผลการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ใช้เอกสาร ๒ แบบ คือ

๗.๑ แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแบบ ทม.๑๒

๗.๒ แบบรายงานเสนอขอให้พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างประจำ กรณีเกินกว่า ๑ ขั้น แบบ ทม.๑๓ เรียงลำดับความสำคัญเสนอขอให้พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างเกินกว่า ๑ ขั้น

๘. จัดส่ง แบบ ทม.๑๑, ทม.๑๒ และ ทม.๑๓ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมินระดับเหนือขึ้นไปตามลำดับพิจารณาให้ความเห็น

๙. ให้ส่วนงาน / หน่วยงานตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการปรับอัตราค่าจ้างประจำปีให้แก่ลูกจ้างประจำ

๑๐. สำหรับการการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ ทม.๑๐ ของแต่ละบุคคลให้ส่วนงานต้นสังกัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(แบบ ทม. ๑๐)

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับอัตราค่าจ้างประจำปีให้แก่ลูกจ้างประจำ

ประจำปีงบประมาณ..............

ข้อ ๑ ผู้รับการประเมิน ....ตำแหน่ง..................... .....
อัตราค่าจ้าง................................บาท สังกัด.................. ....

ข้อ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ประเภท	จำนวนวันลา (วัน)			ประเภท	จำนวนวันลา (วัน)		
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	รวม		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	รวม
๑. ลากิจ				๖. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร			
๒. ลาป่วย				๗. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร			
๓. ขาดงาน				๘. ลาป่วยเนื่องจากปฏิบัติงานในหน้าที่			
๔. มาสาย				๙. ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์			
๕. ลาคลอดบุตร				๑๐. อื่นๆ...			
การถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)							

สรุปข้อมูลเบื้องต้น
☐ มีสิทธิได้รับการปรับอัตราค่าจ้าง .... ขั้น
☐ ไม่มีสิทธิได้รับการการปรับอัตราค่าจ้าง เนื่องจาก..
ตามระเบียบการยางแห่งประเทศไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ คุณสมบัติหรือรายการที่ต้องประเมิน (กรอกคะแนนลงในช่องที่เห็นว่าถูกต้องและเหมาะสมที่สุด)

รายการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้ ครั้งที่ ๑**	**คะแนนที่ได้ ครั้งที่ ๒**	
๑ ปริมาณงาน	๑๐	....	....	
๒ คุณภาพของงาน	๑๐	....	....	
๓ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑๐	....	....	
๔ ความรวดเร็วและความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	๑๐	....	....	**ระดับผลการประเมิน**
				ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐)
๕ ทัศนคติและความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ	๑๐	....	....	ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ – ๘๙)
๖ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่น	๑๐	....	....	ดี (ร้อยละ ๗๐ – ๗๙)
๗ ความวิริยะอุตสาหะ	๑๐	....	....	พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ – ๖๙)
๘ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความสามารถในการเสนอความคิดเห็น	๑๐	....	....	ควรปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
๙ ความสามารถในการเรียนรู้ และการพัฒนาตนเอง	๑๐	....	....	
๑๐ การรักษาวินัย	๑๐	....	....	
รวม		....	....	
คะแนนเฉลี่ยทั้ง ๒ ครั้ง	**๑๐๐**	....		

ข้อ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒

ข้อ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ครั้งที่ ๑	ผู้รับการประเมิน : ครั้งที่ ๒
☐ ทราบผลการประเมินและ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ ....ผู้รับการประเมิน ( ) ตำแหน่ง .... วันที่	☐ ทราบผลการประเมินและ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ ....ผู้รับการประเมิน ( ) ตำแหน่ง .... วันที่ ....
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) : ครั้งที่ ๑	**ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) : ครั้งที่ ๒**
☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ ลงชื่อ ....ผู้ประเมิน ตำแหน่ง .... วันที่ .... ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมีพยาน ลงชื่อ ....พยาน ( ) ตำแหน่ง	☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ ลงชื่อ ....ผู้ประเมิน ตำแหน่ง .... วันที่ .... ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมีพยาน ลงชื่อ ....พยาน ( ) ตำแหน่ง ....

ข้อที่ ๖ ข้อเสนอในการปรับอัตราค่าจ้าง (ผลการประเมินทั้งปี)

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) :	
☐ ไม่สมควรปรับอัตราค่าจ้าง ☐ สมควรปรับอัตราค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น ☐ สมควรปรับอัตราค่าจ้าง ๑ ขั้น ☐ สมควรปรับอัตราค่าจ้าง ๑.๕ ขั้น ☐ สมควรปรับอัตราค่าจ้าง ๒ ขั้น	<u>เหตุผล</u> (ระบุเหตุผลในการเสนอการปรับอัตราค่าจ้าง โดยเฉพาะกรณีเสนอสมควรปรับอัตราค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น และกรณีเสนอไม่สมควรปรับอัตราค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) ....
ลงชื่อ .... ( ) ตำแหน่ง .... วันที่	

ข้อที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ .... ( ) ตำแหน่ง .... วันที่	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ .... ( ) ตำแหน่ง .... วันที่ ....

ตอนที่ ๘ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ .... ( ) ตำแหน่ง .... วันที่	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ .... ( ) ตำแหน่ง .... วันที่ ....

<u>เอกสารที่ต้องแนบประกอบ ทม.๑๐</u> มีดังนี้

๑. แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ แบบ ทม.๑๑
เรียงลำดับตามบัญชีรายชื่อ

๒. แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ แบบ ทม.๑๒
เรียงลำดับตามบัญชีรายชื่อ

๓. แบบรายงานเสนอขอให้พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างประจำ กรณีเกินกว่า ๑ ขั้น แบบ ทม.๑๓
เรียงลำดับความสำคัญเสนอขอให้พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างเกินกว่า ๑ ขั้น

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบ ทม.๑๐

ตามข้อ ๑ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลผู้รับการประเมิน คือ ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง สังกัด รอบปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม จนถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป)

ตามข้อ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ และการกระทำผิดวินัย การลงโทษ การตักเตือน

ตามข้อ ๓ คุณสมบัติหรือรายการที่ต้องประเมิน

<u>ปริมาณงาน</u> หมายถึง จำนวนผลของงานที่ได้จากการปฏิบัติจัดทำงาน อาจมีลักษณะเป็นจำนวนชิ้น หรือจำนวนครั้ง หรือจำนวนหน่วยอย่างอื่นของงานที่ต้องปฏิบัติจัดทำ

<u>คุณภาพของงาน</u> หมายถึง ผลงานที่ได้จากการปฏิบัติงานนั้นมีความถูกต้อง ได้เป็นที่น่าพอใจและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

<u>ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ</u> หมายถึง ผู้รับการประเมินมีความรู้เกี่ยวกับงานที่ต้องรับผิดชอบและวิธีปฏิบัติจัดทำงาน นอกจากมีความรู้เกี่ยวกับงานที่ต้องรับผิดชอบดังกล่าวแล้ว ยังต้องมีความสามารถในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติจัดทำงานนั้น และสามารถตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล

<u>ความรวดเร็วและความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน</u> หมายถึง ผลงานที่ได้จากการปฏิบัติงานมีความรวดเร็วทันเวลา และมีความความละเอียด เรียบร้อย มีความประณีตของงาน

<u>ทัศนคติและความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ</u> หมายถึง ทัศนคติและความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินที่มีต่องานว่ามีความรู้สึกนึกคิดและท่าทีต่องานที่ปฏิบัติเพียงใด มีความสนใจต่องาน มีความภาคภูมิใจในงานหรือไม่ ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ เอาใจใส่ หรือละทิ้งงานที่ตนต้องรับผิดชอบ กล้าและเต็มใจที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติงานนั้นหรือไม่

<u>ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่น</u> หมายถึง ความสามารถของผู้รับการประเมินที่จะทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานของตนได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้หมายถึงการชอบรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่นสามารถทำงานร่วมกับคนอื่น มีการใช้มนุษย์สัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้องกับงาน ในหน้าที่หรือไม่

<u>ความวิริยะอุตสาหะ</u> หมายถึง ความอดทน ความเอาใจใส่ดูแลและปฏิบัติจัดทำงานในความรับผิดชอบด้วยความกระตือรือร้น มีความขยันหมั่นเพียรเพียงใด อาจพิจารณาได้จากการตรงต่อเวลา การมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

<u>ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และความสามารถในการเสนอความคิดเห็น</u> หมายถึง การที่ผู้รับการประเมินมีความคิดริเริ่มในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ปัญหาในการทำงานได้ นอกจากมีความคิดริเริ่มที่ดี และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบแล้ว ยังสามารถเสนอความคิดเห็นที่มีอยู่ให้สามารถนำเอาไปใช้ได้ในความเป็นจริงแค่ไหน มีความสามารถใช้ภาษาพูด ภาษาเขียนในการเสนอความคิดเห็นของตนเอง จนเป็นที่เข้าใจของคนที่เกี่ยวข้อง

ความสามารถในการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง หมายถึง ผู้รับการประเมินสามารถเรียนรู้งาน วิธีการทำงานใหม่ๆ หรือสิ่งใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้รวดเร็วเพียงใดและสามารถนำเอาความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง และวิธีการทำงานของตนเอง นอกจากนี้ยังสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ใหม่ๆ ได้ดีเพียงใด

การรักษาวินัย หมายถึง ผู้รับการประเมินเป็นผู้รักษาวินัยได้มากน้อยเพียงใด หรือปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยระดับไหนบ้าง

ตามข้อ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล เป็นกรอบแนวทาง เพื่อพัฒนาในด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ จากจุดที่อยู่ไปสู่จุดที่ต้องการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

ตามข้อ ๕ การรับทราบผลการประเมิน ผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมคำแนะนำ ความเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การพัฒนา และอื่นๆ

ตามข้อ ๖ ข้อเสนอในการปรับอัตราค่าจ้าง (ผลการประเมินทั้งปี) เป็นข้อเสนอของผู้ประเมินเกี่ยวกับการปรับอัตราค่าจ้างใหม่ในรอบปีงบประมาณ ซึ่งมีข้อความให้เลือก ๕ ตัวเลือก พร้อมทั้งลงชื่อ ตำแหน่งของผู้ประเมิน และวันที่ประเมิน

ตามข้อ ๗ เป็นความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจากผู้ประเมินคนแรกหนึ่งระดับ เป็นผู้พิจารณาผลการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมิน ว่ามีความเห็นเป็นประการใด เห็นด้วยกับการประเมินหรือไม่ ถ้าหากมีความเห็นแตกต่างจากการประเมินครั้งแรกให้ระบุว่ามีความเห็นแตกต่างในเรื่องใดบ้าง พร้อมทั้งลงชื่อ ตำแหน่งของผู้ประเมิน และวันที่ประเมิน

ตามข้อ ๘ เป็นความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจากผู้ประเมินคนที่สองอีกหนึ่งระดับ ว่ามีความเห็นเป็นประการใด เห็นด้วยกับการประเมินหรือไม่ ถ้าหากมีความเห็นแตกต่างจากการประเมินครั้งสองให้ระบุว่ามีความเห็นแตกต่างในเรื่องใดบ้าง พร้อมทั้งลงชื่อ ตำแหน่งของผู้ประเมิน และวันที่ประเมิน

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

การยางแห่งประเทศไทย

โทร. ๐ ๒๔๓๓ ๒๒๒๒ ต่อ ๑๔๑

นายสง่า ทองทิพย์ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
นางบุญเรือน อ่อนละมัย บุคลากร ๖

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ และข้อ ๒๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๗ ของระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"กรณีการปรับค่าจ้างประจำปีให้ส่วนงานและหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรอง โดยให้มีผู้แทนสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจการยางแห่งประเทศไทยร่วมเป็นกรรมการด้วย"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณกรณ์ ตรรกวิรพัท)
ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ และข้อ ๒๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"ผู้ประเมิน" หมายถึง ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินตามสายการบังคับบัญชา

"ผู้รับการประเมิน" หมายถึง ผู้อยู่ใต้การบังคับบัญชาของผู้ประเมินตามสายการบังคับบัญชา

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ๒ ครั้ง โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณตามระยะเวลา ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน

ข้อ ๕ ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีมาก	คะแนนร้อยละ	๘๐-๑๐๐
(๒) ระดับดี	คะแนนร้อยละ	๗๐-๗๙
(๓) ระดับควรปรับปรุง	คะแนนร้อยละ	๖๐-๖๙

ข้อ ๖ ให้ผู้ประเมินให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การพัฒนา และแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบ

ข้อ ๗ ให้ผู้ประเมินส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมินระดับเหนือขึ้นไปตามลำดับพิจารณาให้ความเห็น

การปรับเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรอง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเยี่ยม ถาวโรฤทธิ์)
กรรมการการยางแห่งประเทศไทย รักษาการแทน
ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ลูกจ้างชั่วคราว
การยางแห่งประเทศไทย

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
กันยายน ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว
การยางแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว การยางแห่งประเทศไทย ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเป็นเครื่องมือในการบริหารลูกจ้างชั่วคราว และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๒.๑ การต่อสัญญาจ้าง

๒.๒ การเลิกจ้าง

๒.๓ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๒.๔ อื่น ๆ

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวให้ประเมินจาก ๓ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๕ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๓.๒ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๕ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๓ การเสียสละ ทุ่มเทให้กับงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) การอุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน

(๒) การมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม

(๓) การมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

กรณีระยะเวลาการจ้างสั้นกว่า ๑ ปี ให้ประเมินทุกครั้งที่มีการต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๕ ให้นำผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวมาจัดกลุ่มเป็น ๓ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีมาก	คะแนนร้อยละ ๘๐ – ๑๐๐ คะแนน
ระดับดี	คะแนนร้อยละ ๗๐ – ๗๙ คะแนน
ระดับควรปรับปรุง	คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙ คะแนน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๗.๑ เริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมาย ผลสำเร็จของงานในภาพรวมที่จะมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และลูกจ้างชั่วคราว ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย/ความสำเร็จของงาน โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๗.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาและแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๗.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) ดำเนินการประเมินก่อนรอบการประเมินตามข้อ ๔

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) เสนอบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการ-กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และความเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่ลูกจ้างชั่วคราว และให้คำปรึกษา แนะนำแก่ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงานประกอบด้วย

๘.๑	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย	เป็นประธาน
๘.๒	หัวหน้ากอง/หัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่า หรือแต่งตั้งจากพนักงานผู้ปฏิบัติที่อาวุโสที่มีลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการ
๘.๓	พนักงานระดับปฏิบัติของหน่วยงาน	เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินภายในส่วนงาน/หน่วยงาน

ข้อ ๙ ลูกจ้างชั่วคราวที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน **ต่ำกว่าระดับดี** ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอการยางแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๐ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ และการเสียสละ ทุ่มเทให้กับงาน ให้รวบรวมจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด